PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **QUINTA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLXXIX	Morelia, Mich., Lunes 15 de Noviembre de 2021	NÚM. 3

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 56 páginas

Precio por ejemplar:
$ 30.00 del día
$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

El Ciudadano, Contador Público Miguel Ángel Aguirre Abellaneda, Auditor Superior de Michoacán, emite el presente Manual de Procedimientos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 fracción IV y 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 primer párrafo, 2 primer párrafo, 10 fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, y 8 fracción XIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

I. PRESENTACIÓN

La Auditoría Superior de Michoacán con base a las atribuciones conferidas en los artículos 133, 134, 135 y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como en los numerales 1 y 2 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, cuenta con autonomía técnica y de gestión, estando facultada para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones; así mismo para el óptimo e imparcial desempeño de sus atribuciones deberá elaborar y emitir la normatividad secundaria, tales como reglamentos, manuales, normas y procedimientos técnicos, lineamientos o disposiciones que deberán de observar las Entidades de su competencia y los servidores públicos de este Órgano de Fiscalización.

En este contexto y tomando en consideración que los Manuales Administrativos son de gran importancia para el mejor funcionamiento de cualquier institución, esta Auditoría Superior de Michoacán ha elaborado el presente Manual de Procedimientos el cual contiene el Marco Legal aplicable; Objetivo General; descripción de Procedimientos en materia de Planeación y Fiscalización, Investigación y Substanciación de Responsabilidades Administrativas; aplicación de Multas, recepción y custodia de Fianzas y practica de Notificaciones de los actos y acuerdos emitidos por este ente fiscalizador, así como la descripción de los Formatos utilizables en cada procedimiento de cita, elementos fundamentales para orientar y guiar la actuación de los servidores públicos que intervienen en el desahogo de los mismos con base en la teoría organizacional.

El presente Manual de Procedimientos, tiene como propósito fundamental ser un instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Auditoría Superior de Michoacán, respecto a su organización y funcionamiento en el cumplimiento de sus actividades dentro de cada uno de los procedimientos de referencia, así como en el despacho de los asuntos institucionales, propiciando con ello la eficacia, eficiencia y transparencia de las actividades desarrolladas en el marco de las atribuciones que tiene conferidas esta Entidad de Fiscalización. Este documento será objeto de una revisión periódica con base en los resultados y experiencias obtenidas, a efecto de actualizarlo y mantener su vigencia operativa.

El presente Manual fue debidamente autorizado por el Auditor Superior de Michoacán para su implementación y se ordena su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Cuarto Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, de fecha 10 de septiembre de 2021.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

III. OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento técnico-administrativo que permita normar, estandarizar, sistematizar y optimizar las actividades que ejecutan los servidores públicos de este Órgano de Fiscalización, coadyuvando al logro de los objetivos y metas de la propia institución, así como facilitar la dirección, coordinación, evaluación del desarrollo de operaciones, actividades, funciones, proyectos y programas de las unidades administrativas que la conforman.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización.

Área Responsable del Procedimiento: Dirección General de Planeación y Fiscalización; Coordinadores de Planeación y Departamento de Planeación.

Objetivo: Determinar las auditorías, objetivo y alcance de la fiscalización a las Cuentas Públicas de las Haciendas Estatal y Municipales, de conformidad con la normativa aplicable.

Fundamento: Artículos 133 párrafo segundo y 134 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2 y 16 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 fracción III y 14, 15 y 16 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

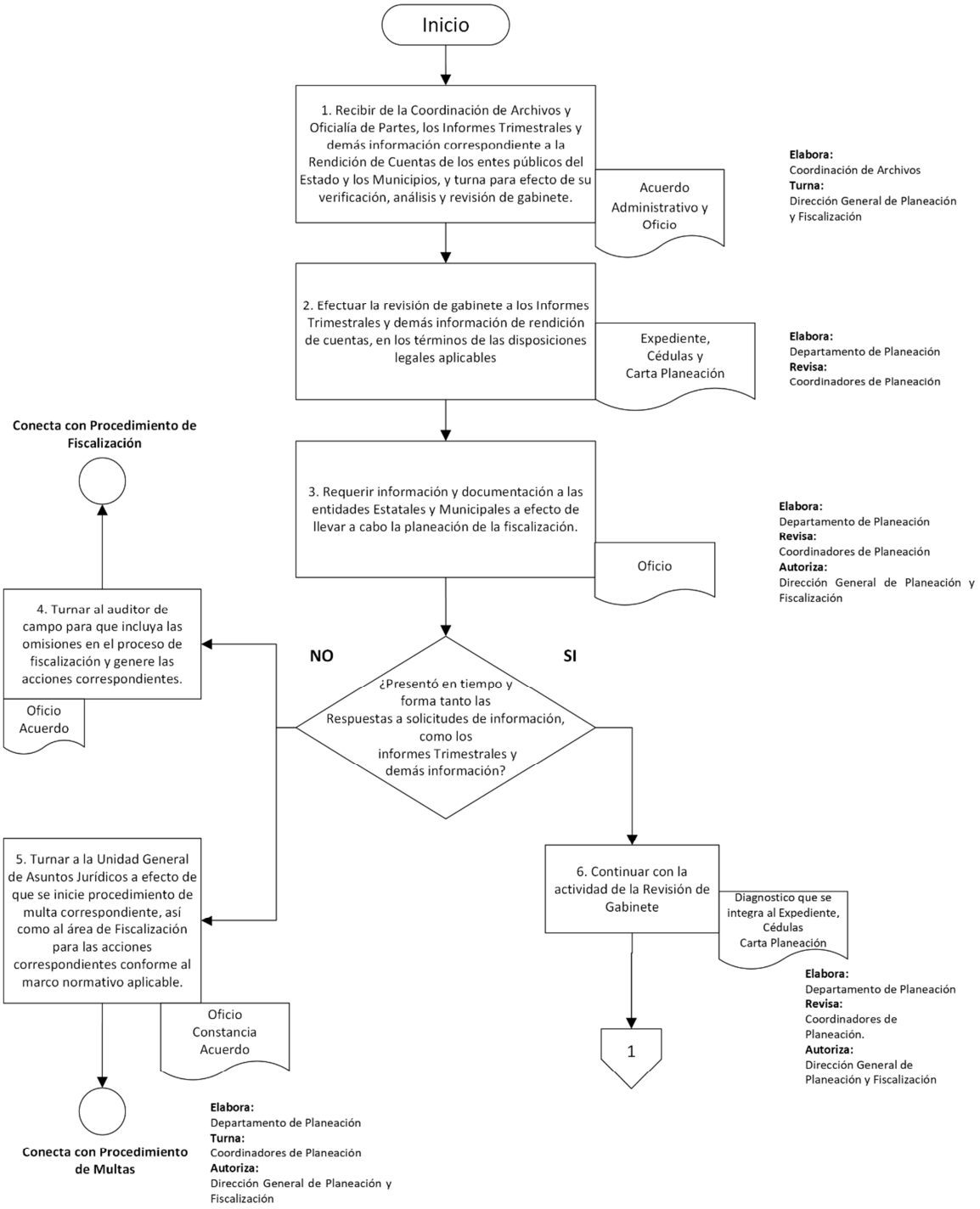
Código del Formato	Nombre del Formato:
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-PPAF-VI-2-1-b	Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
FO-PAF-VI-2-1-b	Plan Anual de Fiscalización
FO-A-VII-1-b	Acuerdo Administrativo
FO-C-VII-1-b	Cédulas
FO-CP-V-6-2-a	Carta Planeación
	Constancia
	Expediente

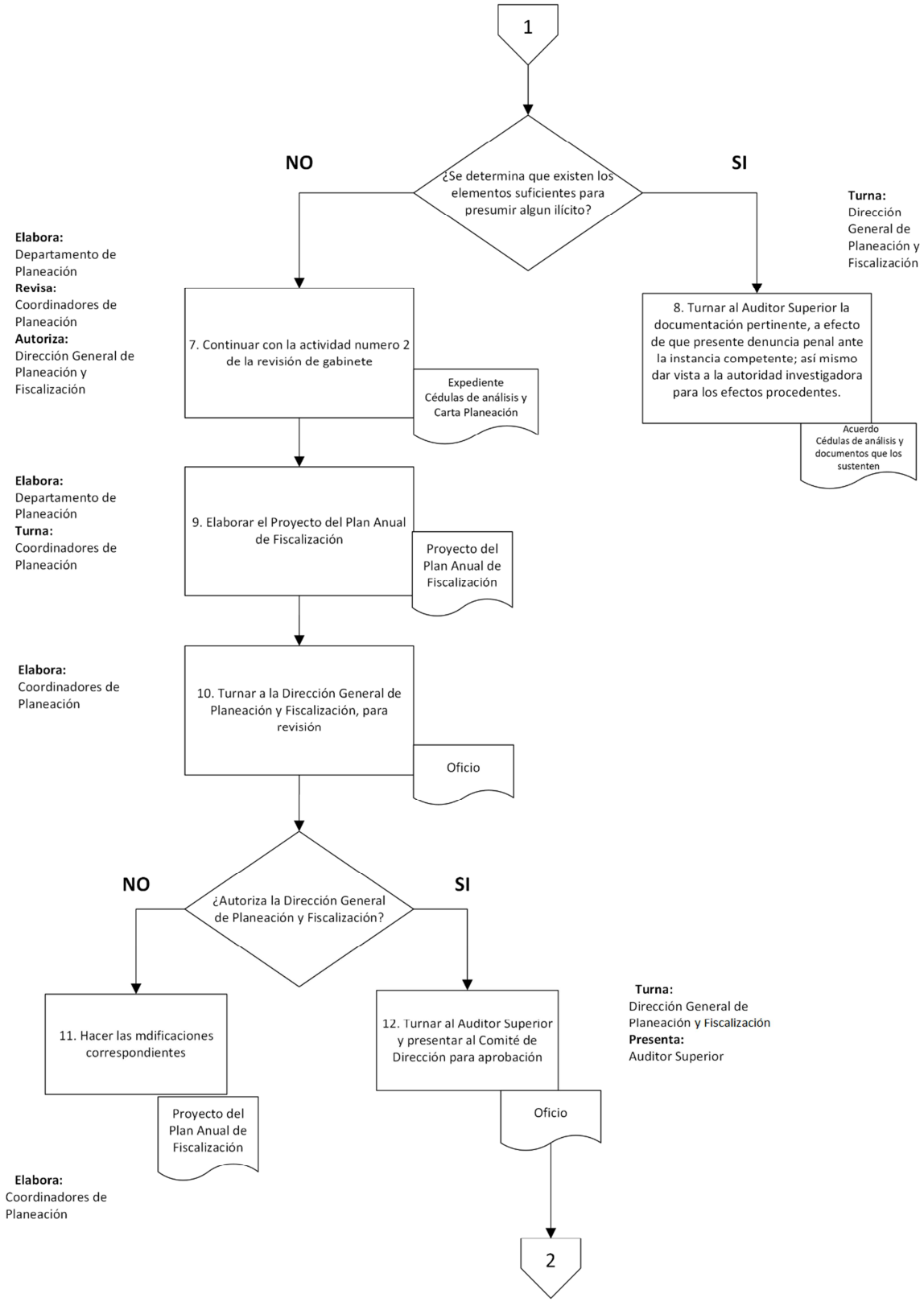
Descripción del Procedimiento para Elaboración del Plan Anual de Fiscalización

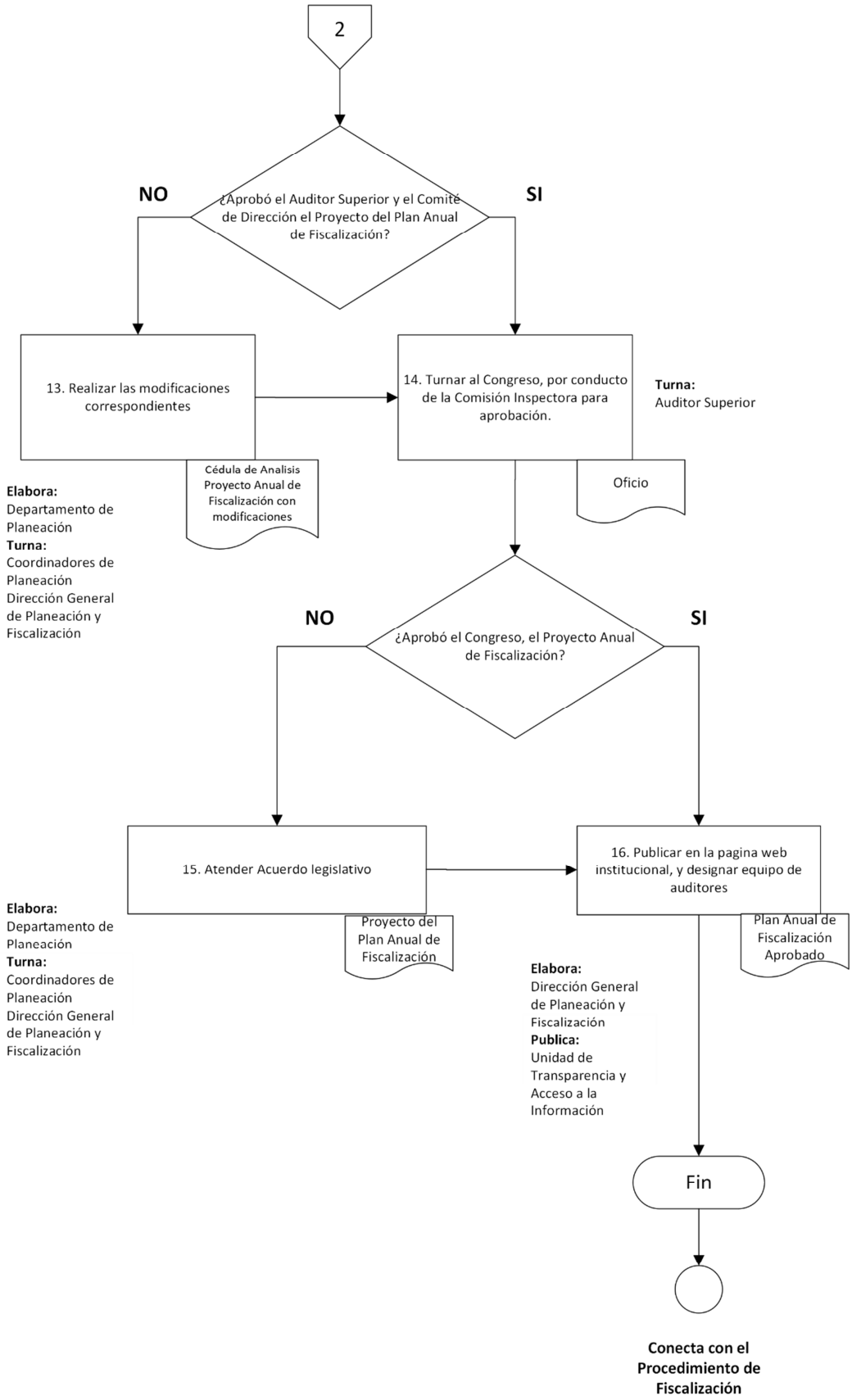
No	Actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
1	Recibir de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, los Informes Trimestrales y demás información correspondiente a la Rendición de Cuentas de los entes públicos del Estado y los Municipios, y turnar para efecto de su verificación, análisis y	**Elabora:** Coordinación de Archivos **Turna:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Informes Trimestrales Cuentas Públicas Planes de Desarrollo Presupuestos	Acuerdo Administrativo Oficio

	revisión de gabinete.		Demás información	
2	Efectuar la revisión de gabinete a los Informes Trimestrales y demás información de rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Revisa:** Coordinadores de Planeación	Informes Trimestrales Planes de Desarrollo Presupuestos Demás información	Expediente, Cédulas y Carta Planeación
3	Requerir información y documentación a las entidades Estatales y Municipales a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Revisa:** Coordinadores de Planeación **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Informes Trimestrales Planes de Desarrollo Presupuestos Directorio de los Entes Públicos Estatales y Municipales Demás información	Oficio
4	En caso de que las respuestas a las solicitudes de información, los Informes Trimestrales y demás información de Rendición de Cuentas fue incompleta o no fue presentada conforme a la normativa aplicable, turnar al auditor de campo para que incluya las omisiones en el proceso de fiscalización y genere las acciones correspondientes.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Turna:** Coordinadores de Planeación **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Informes Trimestrales Planes de Desarrollo Presupuestos Demás Información	Oficio Constancia
	CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN			
5	En caso de que las respuestas a las solicitudes de información, los Informes Trimestrales y demás información de Rendición de Cuentas no fueron en tiempo y forma conforme a la normativa aplicable, turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos a efecto de que se inicie procedimiento de multa correspondiente, así como al área de Fiscalización para las acciones correspondientes conforme al marco normativo aplicable.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Turna:** Coordinadores de Planeación **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Información proporcionada por los entes.	Cédulas de análisis. Oficio, Acuerdo, Constancia.
	CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE MULTAS			
6	En caso de que las respuestas a las solicitudes de información, los Informes Trimestrales y demás información de rendición de cuentas, hayan sido presentadas en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, continuar con la revisión de gabinete.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Revisa:** Coordinadores de Planeación. **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Informes Trimestrales Planes de Desarrollo. Presupuestos Demás Información	Expediente, Cédulas de análisis y control de documentos, Carta Planeación.
7	En caso de que, durante la verificación y análisis de la información no se determinen elementos para presumir algún ilícito conforme a la normativa aplicable, continuar con la revisión de gabinete.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Revisa:** Coordinadores de Planeación **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Papeles de Trabajo	Expediente, Cédulas de análisis y Carta Planeación
8	En caso de que, durante la verificación y análisis de la información, se determinen elementos para presumir algún ilícito conforme a la normativa aplicable, turnar al Auditor Superior la documentación pertinente, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente; así mismo dar vista a la autoridad investigadora para	**Turna:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Papeles de Trabajo	Acuerdo Cédulas de análisis y documentos que los sustenten

	los efectos procedentes.			
9	Derivado de los diagnósticos que resulten de la verificación y análisis de los Informes Trimestrales, Planes de Desarrollo, Presupuestos y demás información, elaborar el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Turna:** Coordinadores de Planeación	Diagnóstico que integra el Expediente Cédulas Carta Planeación	Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
10	Turnar a la Dirección General de Planeación y Fiscalización para su autorización.	**Elabora:** Coordinadores de Planeación	Proyecto del Plan Anual de Fiscalización	Oficio
11	En caso de que no se autorice el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización por la Dirección General de Planeación y Fiscalización, realizar las modificaciones pertinentes.	**Elabora:** Coordinadores de Planeación	Proyecto del Plan Anual de Fiscalización con las modificaciones	Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
12	En caso de que se autorice el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización por la Dirección General de Planeación y Fiscalización, turnar al Auditor Superior y presentar al Comité de Dirección para su aprobación.	**Turna:** Dirección General de Planeación **Presenta:** Auditor Superior	Proyecto del Plan Anual de Fiscalización	Oficio
13	En caso de que no se apruebe el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización, por el Auditor Superior y por el Comité de Dirección, realizar las modificaciones correspondientes.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Turna:** Coordinadores de Planeación Dirección General de Planeación y Fiscalización	Observaciones y modificaciones sugeridas al Proyecto del Plan Anual de Fiscalización	Cédula de análisis, Proyecto del Plan Anual de Fiscalización con modificaciones
14	En caso de que se apruebe del Proyecto del Plan Anual de Fiscalización, por el Comité de Dirección, turnar al Congreso, por conducto de la Comisión Inspectora para aprobación.	**Turna:** Auditor Superior	Proyecto del Plan Anual de Fiscalización	Oficio, Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
15	En caso de que no se apruebe el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización por el Congreso, atender Acuerdo Legislativo.	**Elabora:** Departamento de Planeación **Turna:** Coordinadores de Planeación Dirección General de Planeación y Fiscalización	Acuerdo Legislativo, Proyecto del Plan Anual de Fiscalización con los señalamientos para su modificación.	Proyecto del Plan Anual de Fiscalización con modificaciones
16	En caso de que se apruebe el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización por el Congreso, publicar en la página web institucional y designar al equipo de auditores que acudirán a cada ente público, de acuerdo a las secciones de auditorías, para efecto de la fiscalización. El Plan Anual de Fiscalización podrá ser modificado nuevamente con base en los resultados de la revisión y análisis de las Cuentas Públicas, ajustándose al procedimiento indicado.	**Elabora:** Dirección General de Planeación y Fiscalización **Publica:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Acuerdo Legislativo mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Fiscalización, aprobado	Plan Anual de Fiscalización aprobado


Inicio
1. Recibir de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, los Informes Trimestrales y demás información correspondiente a la Rendición de Cuentas de los entes públicos del Estado y los Municipios, y turna para efecto de su verificación, análisis y revisión de gabinete.
Acuerdo Administrativo y Oficio
Elabora: Coordinación de Archivos
Turna: Dirección General de Planeación y Fiscalización
2. Efectuar la revisión de gabinete a los Informes Trimestrales y demás información de rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables
Expediente, Cédulas y Carta Planeación
Elabora: Departamento de Planeación
Revisa: Coordinadores de Planeación
3. Requerir información y documentación a las entidades Estatales y Municipales a efecto de llevar a cabo la planeación de la fiscalización.
Oficio
Elabora: Departamento de Planeación
Revisa: Coordinadores de Planeación
Autoriza: Dirección General de Planeación y Fiscalización
¿Presentó en tiempo y forma tanto las Respuestas a solicitudes de información, como los informes Trimestrales y demás información?
NO
SI
4. Turnar al auditor de campo para que incluya las omisiones en el proceso de fiscalización y genere las acciones correspondientes.
Oficio Acuerdo
Conecta con Procedimiento de Fiscalización
5. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos a efecto de que se inicie procedimiento de multa correspondiente, así como al área de Fiscalización para las acciones correspondientes conforme al marco normativo aplicable.
Oficio Constancia Acuerdo
Conecta con Procedimiento de Multas
Elabora: Departamento de Planeación
Turna: Coordinadores de Planeación
Autoriza: Dirección General de Planeación y Fiscalización
6. Continuar con la actividad de la Revisión de Gabinete
Diagnostico que se integra al Expediente, Cédulas Carta Planeación
Elabora: Departamento de Planeación
Revisa: Coordinadores de Planeación.
Autoriza: Dirección General de Planeación y Fiscalización
1


1
¿Se determina que existen los elementos suficientes para presumir algun ilícito?
NO
SI
Elabora: Departamento de Planeación
Revisa: Coordinadores de Planeación
Autoriza: Dirección General de Planeación y Fiscalización
7. Continuar con la actividad numero 2 de la revisión de gabinete
Expediente Cédulas de análisis y Carta Planeación
Turna: Dirección General de Planeación y Fiscalización
8. Turnar al Auditor Superior la documentación pertinente, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente; así mismo dar vista a la autoridad investigadora para los efectos procedentes.
Acuerdo Cédulas de análisis y documentos que los sustenten
Elabora: Departamento de Planeación
Turna: Coordinadores de Planeación
9. Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
Elabora: Coordinadores de Planeación
10. Turnar a la Dirección General de Planeación y Fiscalización, para revisión
Oficio
¿Autoriza la Dirección General de Planeación y Fiscalización?
NO
SI
11. Hacer las mdificaciones correspondientes
Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
Elabora: Coordinadores de Planeación
12. Turnar al Auditor Superior y presentar al Comité de Dirección para aprobación
Oficio
Turna: Dirección General de Planeación y Fiscalización
Presenta: Auditor Superior
2


2
¿Aprobó el Auditor Superior y el Comité de Dirección el Proyecto del Plan Anual de Fiscalización?
NO
SI
13. Realizar las modificaciones correspondientes
14. Turnar al Congreso, por conducto de la Comisión Inspectora para aprobación.
Turna:
Auditor Superior
Cédula de Analisis Proyecto Anual de Fiscalización con modificaciones
Oficio
Elabora:
Departamento de Planeación
Turna:
Coordinadores de Planeación
Dirección General de Planeación y Fiscalización
¿Aprobó el Congreso, el Proyecto Anual de Fiscalización?
NO
SI
15. Atender Acuerdo legislativo
16. Publicar en la pagina web institucional, y designar equipo de auditores
Proyecto del Plan Anual de Fiscalización
Plan Anual de Fiscalización Aprobado
Elabora:
Departamento de Planeación
Turna:
Coordinadores de Planeación
Dirección General de Planeación y Fiscalización
Elabora:
Dirección General de Planeación y Fiscalización
Publica:
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Fin
Conecta con el Procedimiento de Fiscalización

2. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Fiscalización.

Área Responsable del Procedimiento: Auditor Superior de Michoacán; Dirección General de Planeación y Fiscalización; Coordinadores de Fiscalización y Departamento de Auditorías.

Objetivo: Revisar y evaluar en forma simultánea, posterior y durante el ejercicio fiscal en curso, independiente y autónomamente el manejo, la custodia, control y aplicación de los ingresos, egresos, fondos, patrimonio y en general de los recursos públicos que las Entidades sujetas a la fiscalización de la Auditoría Superior de Michoacán, utilicen para la ejecución de los objetivos y metas contenidos en sus programas aprobados, contratados o convenidos y que se hayan ajustado a la normatividad aplicable que regula sus operaciones y ejercicio de sus atribuciones.

Fundamento: Artículos 1, 2, 3, 4, 11, 16, 17, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 68, 72 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 fracción III, 14, 15 y 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

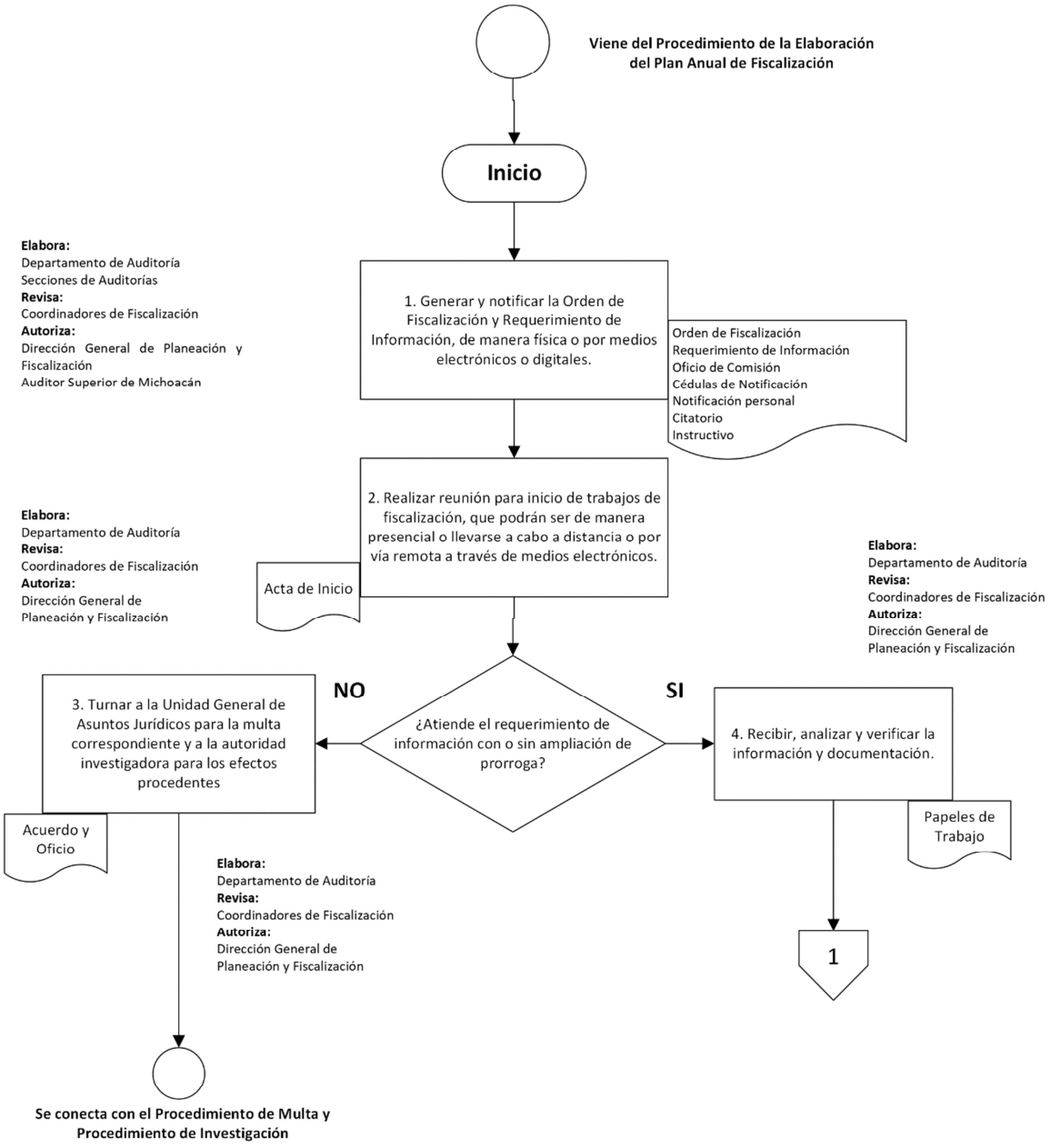
Formatos	
Código	**Nombre del Formato**
FO-RI-VII-1-b	Requerimiento de Información
FO-AI-V-6-2	Acta de Inicio
FO-C-VII-1-b	Constancia
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-AC-VII-1-b	Acta Circunstanciada
FO-CGIF-VII-1-b	Cédula General de Inspección Física
FO-CRP-VII-1-b	Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares
FO-A-VII-1-b	Acuerdo
FO-IPI-VII-1-b	Informe de Presuntas Irregularidades
FO-II-VII-5-1-f	Informe Individual
	Papeles de trabajo
	Orden de Fiscalización
	Cédula de Notificación
	Acta de Resultados Preliminares
	Expediente

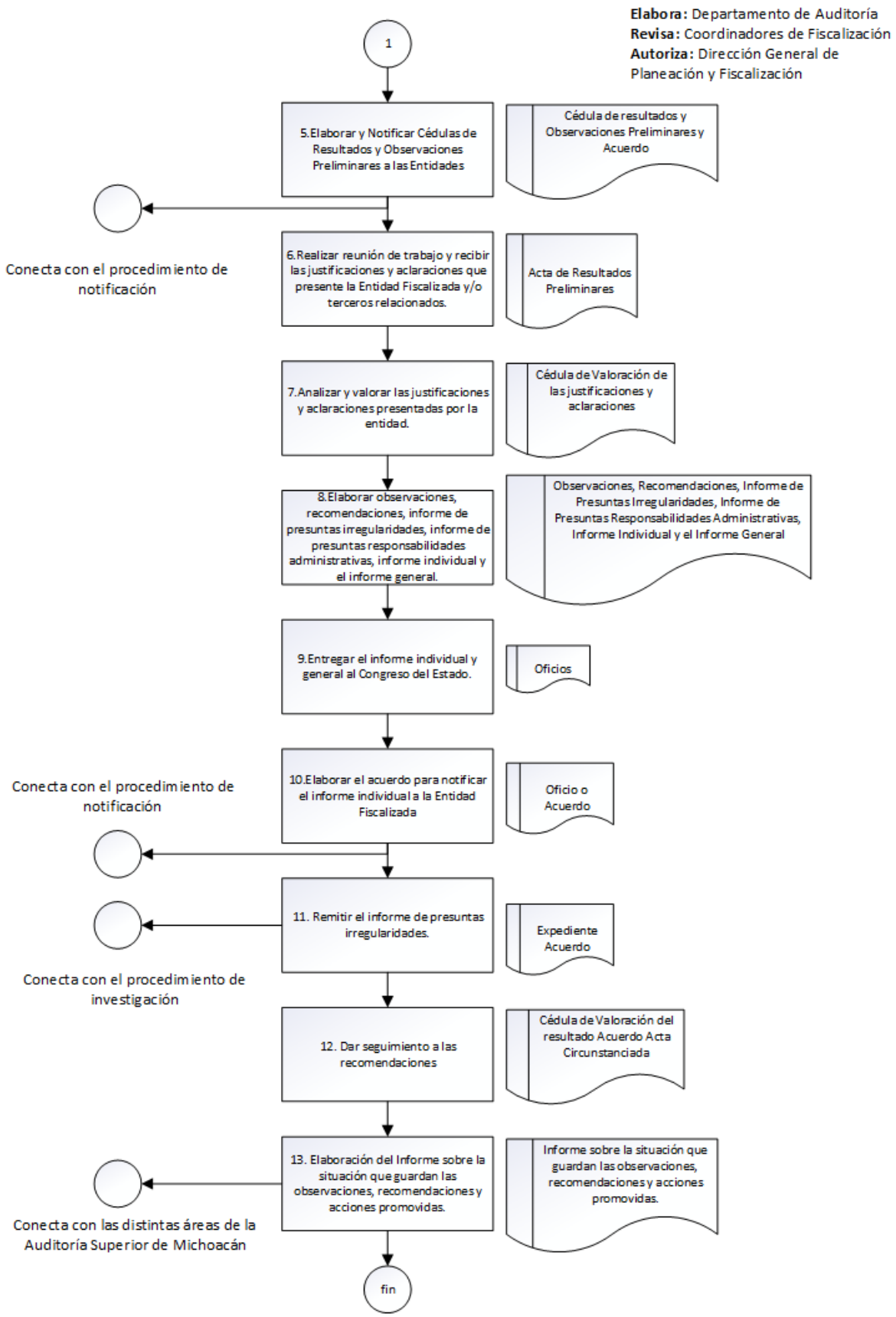
Descripción del Procedimiento de Fiscalización

No.	Actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
1	Generar y notificar la Orden de Fiscalización y Requerimiento de Información, de manera física o por medios electrónicos o digitales.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización Auditor Superior de Michoacán	Plan Anual de Fiscalización Expediente de Planeación	Orden de Fiscalización Requerimiento de Información Oficio de Comisión Notificación personal Citatorio Instructivo
CONECTOR	**CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN**			
2	Realizar reunión para inicio de trabajos de fiscalización, que podrán ser de manera presencial o llevarse a cabo a distancia o por vía remota a través de medios electrónicos.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Orden de Fiscalización Requerimiento de Información Cédula de Notificación	Acta de Inicio
3	En caso de que no se atienda el Requerimiento de Información con o sin ampliación, turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para la multa correspondiente y a la autoridad investigadora para los efectos procedentes.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Orden de Fiscalización Requerimiento de Información y documentación	Acta de Inicio Constancia Oficio

No.	Actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE MULTA**			
4	En caso de que el Ente Fiscalizado atienda el Requerimiento de Información, recibir, analizar y verificar la información y documentación, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Requerimiento de Información Documentación e información proporcionada por la entidad fiscalizada	Cédulas de análisis Papeles de trabajo Acta Circunstanciada de inspección física Cédula de Inspección Física Oficio de devolución de documentación
5	Elaborar y Notificar Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares a las Entidades.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Papeles de Trabajo Acta Circunstanciada Cédula General de Inspección Física Oficio de devolución de documentación	Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares Acuerdo
CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN**			
6	Realizar reunión de trabajo y recibir las justificaciones y aclaraciones que presente la Entidad Fiscalizada y/o terceros relacionados, de manera presencial, a distancia o por vía remota a través de medios electrónicos.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares Acuerdo	Acta de Resultados Preliminares
7	Analizar y valorar las justificaciones y aclaraciones presentadas por la Entidad Fiscalizada y/o terceros relacionados.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Justificaciones, y aclaraciones proporcionadas por la entidad fiscalizada	Cédula de valoración de las justificaciones y aclaraciones
8	Elaborar Observaciones, Recomendaciones, Informes de Presuntas Irregularidades, Informes Individuales y el Informe General.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Cédulas de valoración	Observaciones, Recomendaciones, Informe de Presuntas Irregularidades, Informes Individuales y el Informe General
9	Entrega del Informe Individual y General al Congreso del Estado.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización Auditor Superior de Michoacán	Informe Individual y el Informe General	Oficios
10	Elaborar el acuerdo para notificar el Informe Individual a la Entidad Fiscalizada.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Informe Individual	Oficio o Acuerdo
CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**			
11	Remitir el Informe de Presuntas Irregularidades a la Dirección General de Investigación.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Informes de Presuntas Irregularidades	Expediente Acuerdo
CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**			
12	Dar seguimiento a las	**Elabora:**	Cédulas de	Cédula de Valoración del

No.	Actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
	Recomendaciones.	Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	recomendaciones Informe de mejoras y acciones realizadas por los entes fiscalizados	resultado Acuerdo Acta Circunstanciada
13	Elaboración del Informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas.	**Elabora:** Departamento de Auditorías **Revisa:** Coordinadores de Fiscalización **Autoriza:** Dirección General de Planeación y Fiscalización	Cédula de Valoración del resultado, Acuerdo	Informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas
CONECTOR	**SE CONECTA CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA AUDITORÍA.**			


Viene del Procedimiento de la Elaboración del Plan Anual de Fiscalización
Inicio
Elabora:
Departamento de Auditoría
Secciones de Auditorías
Revisa:
Coordinadores de Fiscalización
Autoriza:
Dirección General de Planeación y Fiscalización
Auditor Superior de Michoacán
1. Generar y notificar la Orden de Fiscalización y Requerimiento de Información, de manera física o por medios electrónicos o digitales.
Orden de Fiscalización
Requerimiento de Información
Oficio de Comisión
Cédulas de Notificación
Notificación personal
Citatorio
Instructivo
Elabora:
Departamento de Auditoría
Revisa:
Coordinadores de Fiscalización
Autoriza:
Dirección General de Planeación y Fiscalización
2. Realizar reunión para inicio de trabajos de fiscalización, que podrán ser de manera presencial o llevarse a cabo a distancia o por vía remota a través de medios electrónicos.
Acta de Inicio
Elabora:
Departamento de Auditoría
Revisa:
Coordinadores de Fiscalización
Autoriza:
Dirección General de Planeación y Fiscalización
¿Atiende el requerimiento de información con o sin ampliación de prorroga?
NO
SI
3. Turnar a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para la multa correspondiente y a la autoridad investigadora para los efectos procedentes
Acuerdo y Oficio
Elabora:
Departamento de Auditoría
Revisa:
Coordinadores de Fiscalización
Autoriza:
Dirección General de Planeación y Fiscalización
Se conecta con el Procedimiento de Multa y Procedimiento de Investigación
4. Recibir, analizar y verificar la información y documentación.
Papeles de Trabajo
1


Elabora: Departamento de Auditoría
Revisa: Coordinadores de Fiscalización
Autoriza: Dirección General de Planeación y Fiscalización
1
5.Elaborar y Notificar Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares a las Entidades
Cédula de resultados y Observaciones Preliminares y Acuerdo
Conecta con el procedimiento de notificación
6.Realizar reunión de trabajo y recibir las justificaciones y aclaraciones que presente la Entidad Fiscalizada y/o terceros relacionados.
Acta de Resultados Preliminares
7.Analizar y valorar las justificaciones y aclaraciones presentadas por la entidad.
Cédula de Valoración de las justificaciones y aclaraciones
8.Elaborar observaciones, recomendaciones, informe de presuntas irregularidades, informe de presuntas responsabilidades administrativas, informe individual y el informe general.
Observaciones, Recomendaciones, Informe de Presuntas Irregularidades, Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, Informe Individual y el Informe General
9.Entregar el informe individual y general al Congreso del Estado.
Oficios
Conecta con el procedimiento de notificación
10.Elaborar el acuerdo para notificar el informe individual a la Entidad Fiscalizada
Oficio o Acuerdo
11. Remitir el informe de presuntas irregularidades.
Expediente Acuerdo
Conecta con el procedimiento de investigación
12. Dar seguimiento a las recomendaciones
Cédula de Valoración del resultado Acuerdo Acta Circunstanciada
13. Elaboración del Informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas.
Informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas.
Conecta con las distintas áreas de la Auditoría Superior de Michoacán
fin

3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DERIVADO DE FISCALIZACION

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Investigación Derivado de Fiscalización.

Área Responsable del Procedimiento: Dirección General de Investigación y Departamento de Integración de Investigación.

Objetivo: Iniciar y desahogar el Procedimiento de Investigación partiendo de las fiscalizaciones formuladas la Dirección General de Planeación y Fiscalización de la Auditoría Superior de Michoacán, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, para determinar la existencia de faltas administrativas conforme a los procedimientos y técnicas de investigación, y calificarlas como graves y no graves, para según corresponda, continuar el Procedimiento Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativo del Estado, o bien, remitirlas a los Órganos Internos de Control respectivos.

Fundamento: Artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 208 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 79 y 80 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 fracción IV inciso a), 10, 18 y 19 del Reglamento Interior de la Auditoria Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	**Nombre del Formato**
FO-RI-VII-1-b	Requerimiento de Información
FO-AI-V-6-2	Acta de Inicio
FO-C-VII-1-b	Constancia
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-AC-VII-1-b	Acta Circunstanciada
FO-CGIF-VII-1-b	Cédula General de Inspección Física
FO-CRP-VII-1-b	Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares
FO-A-VII-1-b	Acuerdo
FO-IPI-VII-1-b	Informe de Presuntas Irregularidades

Descripción del Procedimiento de Investigación derivado de la Fiscalización

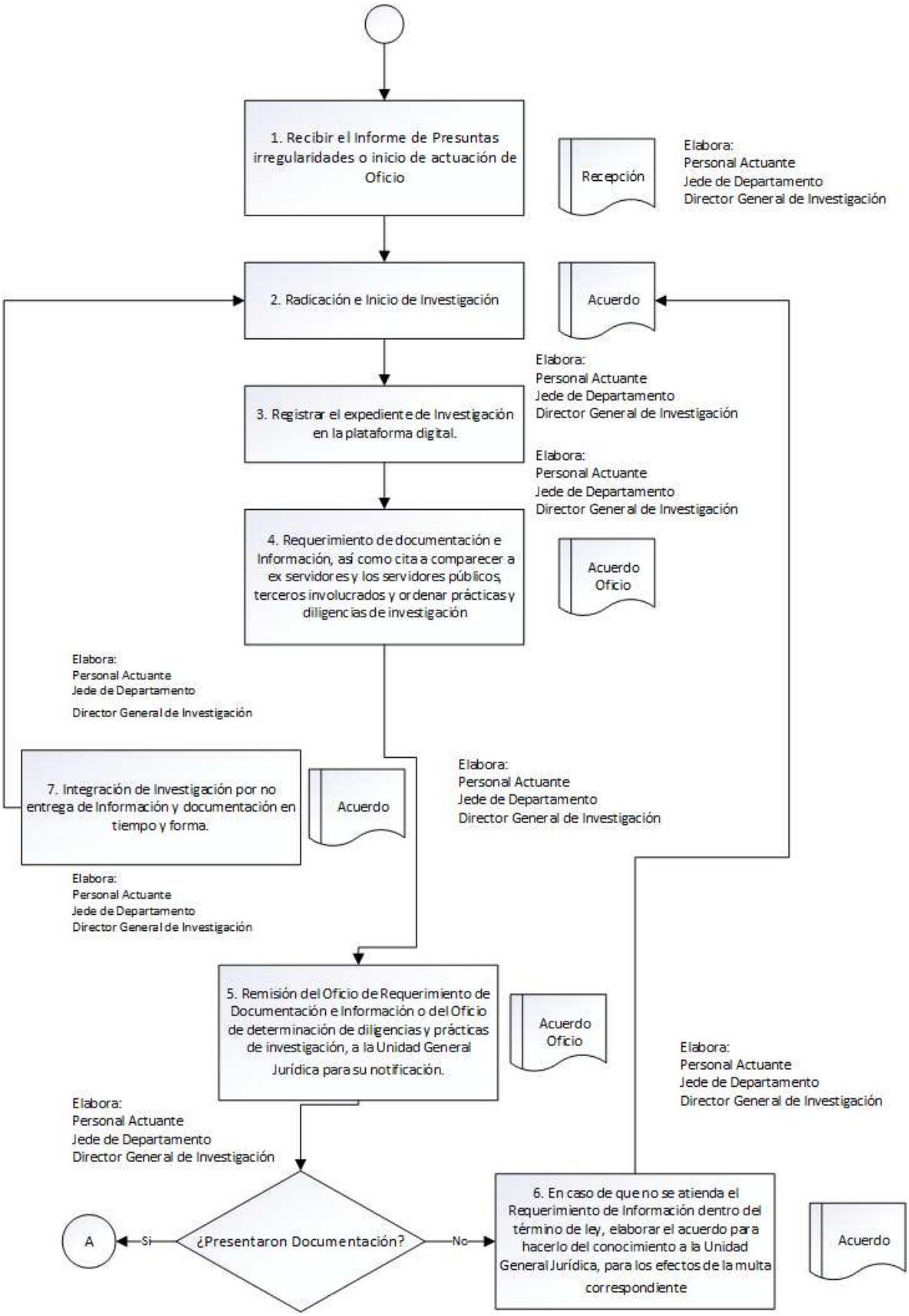
No.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
CONECTOR	**VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN**			
1	Recibir el Informe de Presuntas irregularidades o inicio de actuación de Oficio.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación	Actuación de oficio Informe de Presuntas irregularidades	Recepción
CONECTOR	**SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
2	Radicación e Inicio de Investigación.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación	Informe de Presuntas irregularidades Denuncia Actuación de Oficio	Acuerdo de Inicio de Investigación Expediente de Investigación
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 3 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
3	Registrar el expediente de Investigación en la plataforma digital.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de	Acuerdo de Inicio de Investigación Expediente de	Registro en la plataforma digital del Expediente de Investigación

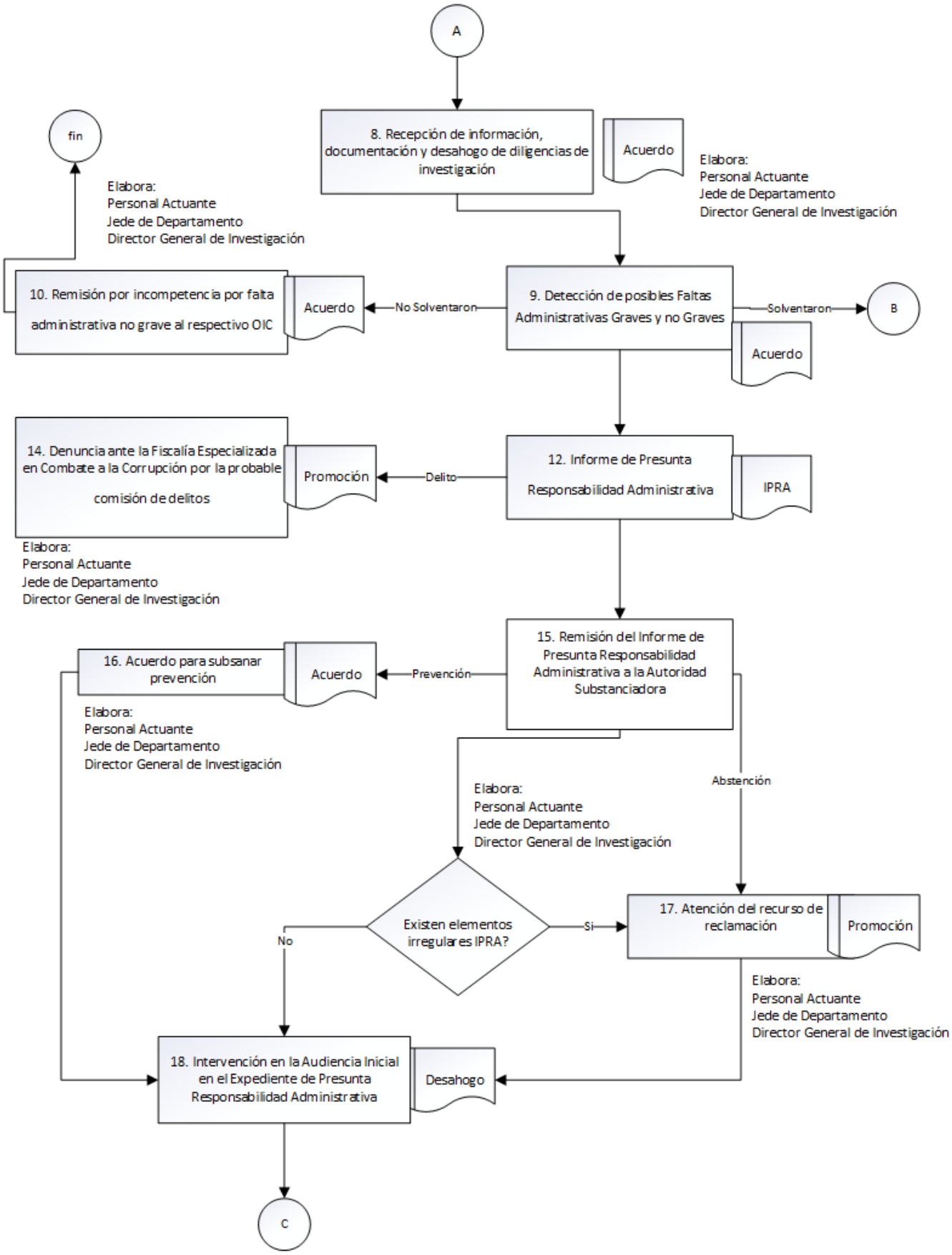
		Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación	Investigación	
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.4 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
4	Requerimiento de documentación e Información, así como cita a comparecer a ex servidores y los servidores públicos, terceros involucrados y ordenar práctica y diligencias de investigación.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización	Acuerdo Administrativo Oficio de Requerimiento de Documentación e Información Oficio de determinación de diligencias y práctica de investigación
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 5 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.7 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN SI NO SE ATIENDE EL SEGUNDO REQUERIMIENTO.**			
5	Remisión del Oficio de Requerimiento de Documentación e Información o del Oficio de determinación de diligencias y práctica de investigación, a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para su notificación.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación	Oficio de Requerimiento de Documentación e Información Oficio de determinación de diligencias y práctica de investigación	Acuses de recibido o notificación de los oficios de Requerimiento de Documentación e Información Acuses de recibido o notificación de los oficios de determinación de diligencias y práctica de investigación
CONDICIONANTE	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 6 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SI NO SE PRESENTA DOCUMENTACIÓN ALGUNA.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 8 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SI PRESENTAN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**			
6	En caso de que no se atienda el Requerimiento de Información dentro del término de ley, elaborar el acuerdo para hacerlo del conocimiento a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, para los efectos de la multa correspondiente.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación	Acuses de los oficios de Requerimiento de Documentación e Información Acuses de los oficios de determinación de diligencias y práctica de investigación	Acuerdo Administrativo para la Imposición de Multa
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 4 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
7	Integración de Investigación por no entrega de Información y documentación en tiempo y forma.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Acuerdo donde se Acuse de Recibido de los Oficios de Requerimiento de Documentación e Información	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con o sin solicitud de medidas cautelares
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 2 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
8	Recepción de información, documentación y desahogo de diligencias de investigación.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación	Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Diligencias y práctica de Investigación	Acuerdo de Glosa Actas de diligencias y práctica de investigación
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.9 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
9	Detección de posibles	**Elabora:**	Expediente de	Acuerdo de Remisión al

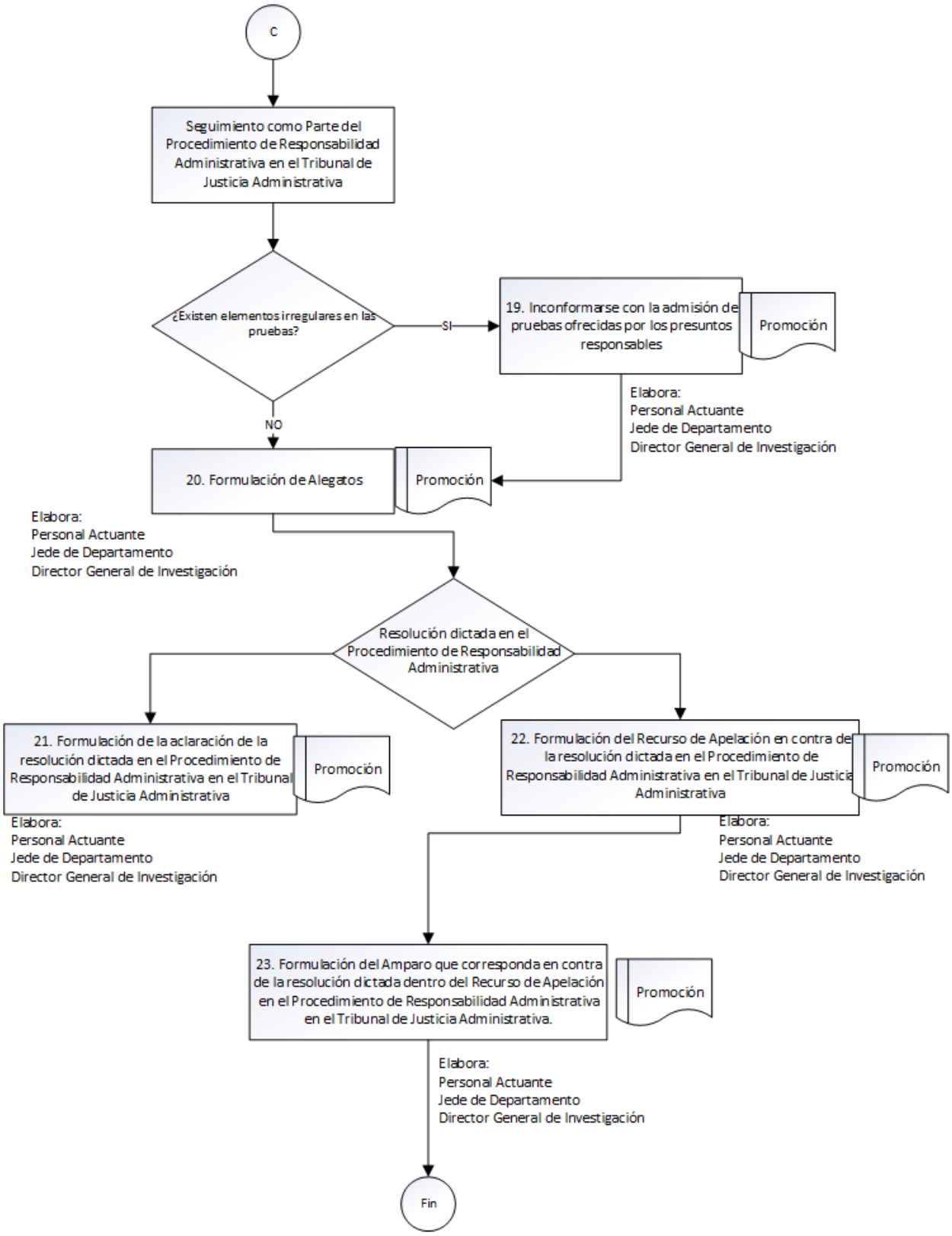
	Faltas Administrativas Graves y no Graves.	Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación	Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Actas de diligencias y práctica de investigación.	OIC Acuerdo de calificación de la falta administrativa grave Acuerdo de Conclusión y Archivo
CONECTOR	**SE CONECTA CON LAS ACTIVIDADES NO.10, NO.11 Y NO.12 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
10	Remisión por incompetencia por falta administrativa no grave al respectivo Órgano Interno de Control.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autorizo:** Director General de Investigación	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Actas de diligencias y práctica de investigación	Acuerdo de Incompetencia al OIC Cuadernillo de Remisión al Órgano Interno de Control
11	Conclusión y Archivo por falta de elementos.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Actas de diligencias y práctica de investigación	Acuerdo de conclusión y Archivo
CONECTOR	**SE CONECTA CON LAS ACTIVIDAD NO.13 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
12	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Actas de diligencias y práctica de investigación Acuerdo de calificación de la falta administrativa grave	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con o sin solicitud de medidas cautelares
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.14 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN SI LA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE SE PUEDE ENCUADRAR COMO DELITO** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.15 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
13	Remisión de copia certificada del Acuerdo de Conclusión y Archivo, a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para su notificación.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Acuerdo de Conclusión y Archivo	Acuse de recibido o notificación del Acuerdo de Conclusión y Archivo
14	Denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por la probable comisión	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Director General de	Expediente de Investigación	Denuncia

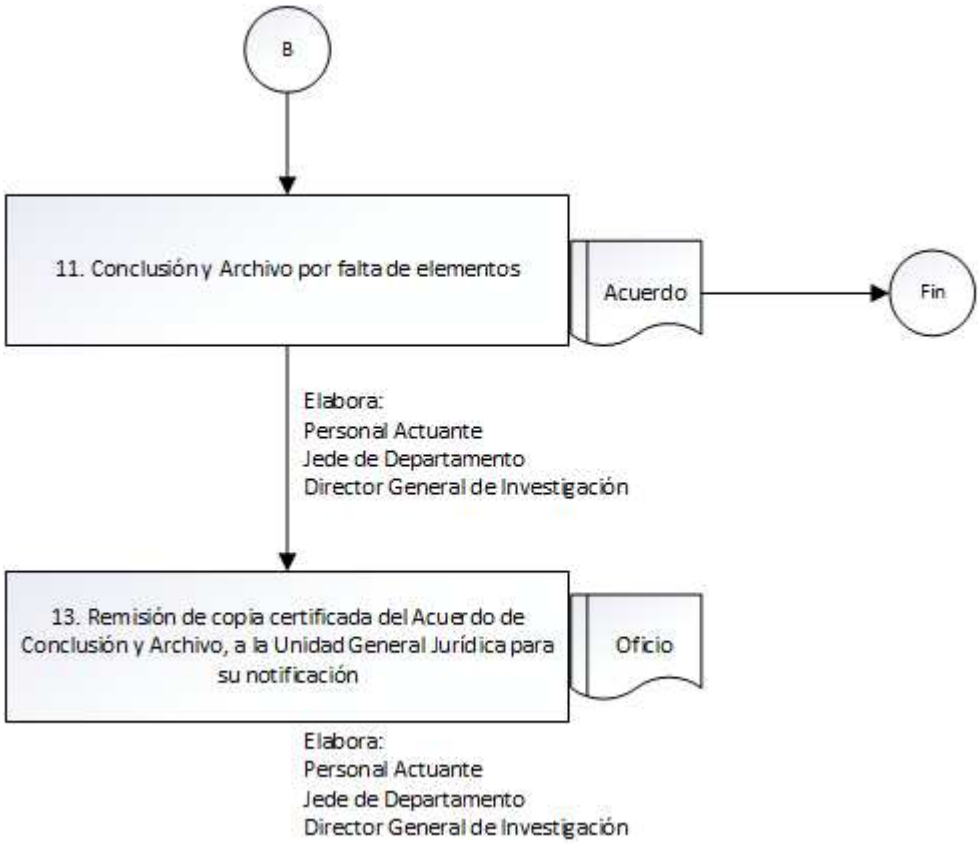
	de delitos.	Investigación **Autoriza:** Auditor Superior de Michoacán		
15	Remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora.	**Elabora:** Director General de Investigación Personal Actuante **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 16 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN CASO DE PREVENCIÓN.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 17 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN CASO DE ABSTENCIÓN.**			
CONDICIONANTE	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 17 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SI EXISTEN ELEMENTOS IRREGULARES EN LA RESOLUCIÓN DE LA SUBTANCIADORA O SI LA CONTRAPARTE PRESENTA RECURSO DE RECLAMACIÓN.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 18 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SI NO EXISTEN ELEMENTOS IRREGULARES EN LA RESOLUCIÓN DE LA SUBTANCIADORA O A FALTA DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN.**			
16	Acuerdo para subsanar prevención.	**Elabora:** Director General de Investigación Personal Actuante **Autoriza:** Director General de Investigación	Prevención formulada por la Dirección General de Substanciación	Acuerdo para subsanar prevención
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 18 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.**			
17	Atención del recurso de reclamación.	**Elabora:** Director General de Investigación Personal Actuante **Autoriza:** Director General de Investigación	Resolución Substanciadora formulada por la Dirección General de Substanciación o Recurso de Reclamación (Contraparte)	Recurso de Reclamación Contestación al Recurso de Reclamación (Contraparte)
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 18 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.**			
18	Intervención en la Audiencia Inicial en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	**Elabora:** Director General de Investigación Personal Actuante **Autoriza:** Director General de Investigación	Expediente de Investigación Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Intervención en la Audiencia Inicial
CONECTOR	**SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**			
19	Seguimiento como Parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente PRA	Promociones Incidentes Recursos
CONDICIONANTE	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 20 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SI EXISTEN ELEMENTOS IRREGULARES EN LA ADMISIÓN DE PRUEBAS DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 21 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SI NO EXISTEN ELEMENTOS IRREGULARES EN LA ADMISIÓN DE PRUEBAS DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES**			
20	Inconformarse con la admisión de pruebas ofrecidas por los presuntos responsables.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de	Pruebas ofrecidas por los presuntos responsables	Recurso de Reclamación en contra de la admisión de pruebas ofrecidas por los presuntos responsables

		Investigación Auditor Superior de Michoacán		
CONECTOR	**SE CONECTA CON LAS ACTIVIDAD NO.21 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**			
21	Formulación de Alegatos.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Promoción de Alegatos
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA RESOLUCIÓN DICTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**			
CONDICIONANTE	Análisis de la Resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Sentencia dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa	Recurso de Apelación O Promoción de Aclaración
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.22 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SI SE ESTA DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN EMITIDA.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.23 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SI NO SE ESTA DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN EMITIDA.**			
22	Formulación de la aclaración de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sentencia dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa	Promoción de la aclaración de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
23	Formulación del Recurso de Apelación en contra de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sentencia dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa	Promoción del Recurso de Apelación en contra de la sentencia dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
CONECTOR	**SE CONECTA AL AMPARO QUE CORRESPONDA ANTE EL PODER JUDICAL DE LA FEDERACION.**			
24	Formulación del Amparo que corresponda en contra de la resolución dictada dentro del Recurso de Apelación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Integración de Investigación **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Resolución dictada dentro del Recurso de Apelación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa	Promoción del Amparo que corresponda en contra de la resolución dictada dentro del Recurso de Apelación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa


1. Recibir el Informe de Presuntas irregularidades o inicio de actuación de Oficio
Recepción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
2. Radicación e Inicio de Investigación
Acuerdo
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
3. Registrar el expediente de Investigación en la plataforma digital.
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
4. Requerimiento de documentación e Información, así como cita a comparecer a ex servidores y los servidores públicos, terceros involucrados y ordenar prácticas y diligencias de investigación
Acuerdo
Oficio
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
7. Integración de Investigación por no entrega de Información y documentación en tiempo y forma.
Acuerdo
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
5. Remisión del Oficio de Requerimiento de Documentación e Información o del Oficio de determinación de diligencias y prácticas de investigación, a la Unidad General Jurídica para su notificación.
Acuerdo
Oficio
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
¿Presentaron Documentación?
Si
A
No
6. En caso de que no se atienda el Requerimiento de Información dentro del término de ley, elaborar el acuerdo para hacerlo del conocimiento a la Unidad General Jurídica, para los efectos de la multa correspondiente
Acuerdo


A
8. Recepción de información, documentación y desahogo de diligencias de investigación
Acuerdo
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
fin
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
10. Remisión por incompetencia por falta administrativa no grave al respectivo OIC
Acuerdo
No Solventaron
9. Detección de posibles Faltas Administrativas Graves y no Graves
Solventaron
B
Acuerdo
14. Denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por la probable comisión de delitos
Promoción
Delito
12. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
IPRA
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
16. Acuerdo para subsanar prevención
Acuerdo
Prevención
15. Remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Abstención
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Existen elementos irregulares IPRA?
Si
No
17. Atención del recurso de reclamación
Promoción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
18. Intervención en la Audiencia Inicial en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa
Desahogo
C


C
Seguimiento como Parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
¿Existen elementos irregulares en las pruebas?
SI
19. Inconformarse con la admisión de pruebas ofrecidas por los presuntos responsables
Promoción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
NO
20. Formulación de Alegatos
Promoción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
21. Formulación de la aclaración de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
Promoción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
22. Formulación del Recurso de Apelación en contra de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
Promoción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
23. Formulación del Amparo que corresponda en contra de la resolución dictada dentro del Recurso de Apelación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.
Promoción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Fin


B
11. Conclusión y Archivo por falta de elementos
Acuerdo
Fin
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
13. Remisión de copia certificada del Acuerdo de Conclusión y Archivo, a la Unidad General Jurídica para su notificación
Oficio
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación

4. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DERIVADO DE DENUNCIA

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Investigación Derivado de Denuncia.

Área Responsable del Procedimiento: Dirección General de Investigación, Departamento de Denuncias.

Objetivo: Iniciar y desahogar el Procedimiento de Investigación partiendo de denuncia presentada ante la Auditoria Superior de Michoacán, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, para determinar la existencia de faltas administrativas conforme a los procedimientos y técnicas de investigación, y calificarlas como graves y no graves, para según corresponda, continuar el Procedimiento Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativo del Estado, o bien, remitirlas a los Órganos Internos de Control respectivos.

Fundamento: Artículos 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 208 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 79 y 80 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 fracción IV inciso a), 10, 18 y 20 del Reglamento Interior de la Auditoria Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	**Nombre del Formato**
FO-RI-VII-1-b	Requerimiento de Información
FO-AI-V-6-2	Acta de Inicio
FO-C-VII-1-b	Constancia
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-AC-VII-1-b	Acta Circunstanciada
FO-CGIF-VII-1-b	Cédula General de Inspección Física
FO-CRP-VII-1-b	Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares
FO-A-VII-1-b	Acuerdo
FO-IPI-VII-1-b	Informe de Presuntas Irregularidades

Descripción del Procedimiento derivado de la Denuncia

No.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
CONECTOR	**VIENE DE DENUNCIAS**			
1	Recibir la Denuncia.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias	Denuncia	Recepción
CONECTOR	**SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
2	Radicación e Inicio de Investigación o prevención.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación	Informe de Presuntas irregularidades Denuncia Actuación de Oficio	Acuerdo de Prevención Acuerdo de Inicio de Investigación Expediente de Investigación
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 3 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
3	Registrar el expediente de Investigación en la plataforma digital.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación	Acuerdo de Inicio de Investigación Expediente de Investigación	Registro en la plataforma digital del Expediente de Investigación
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.4 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			

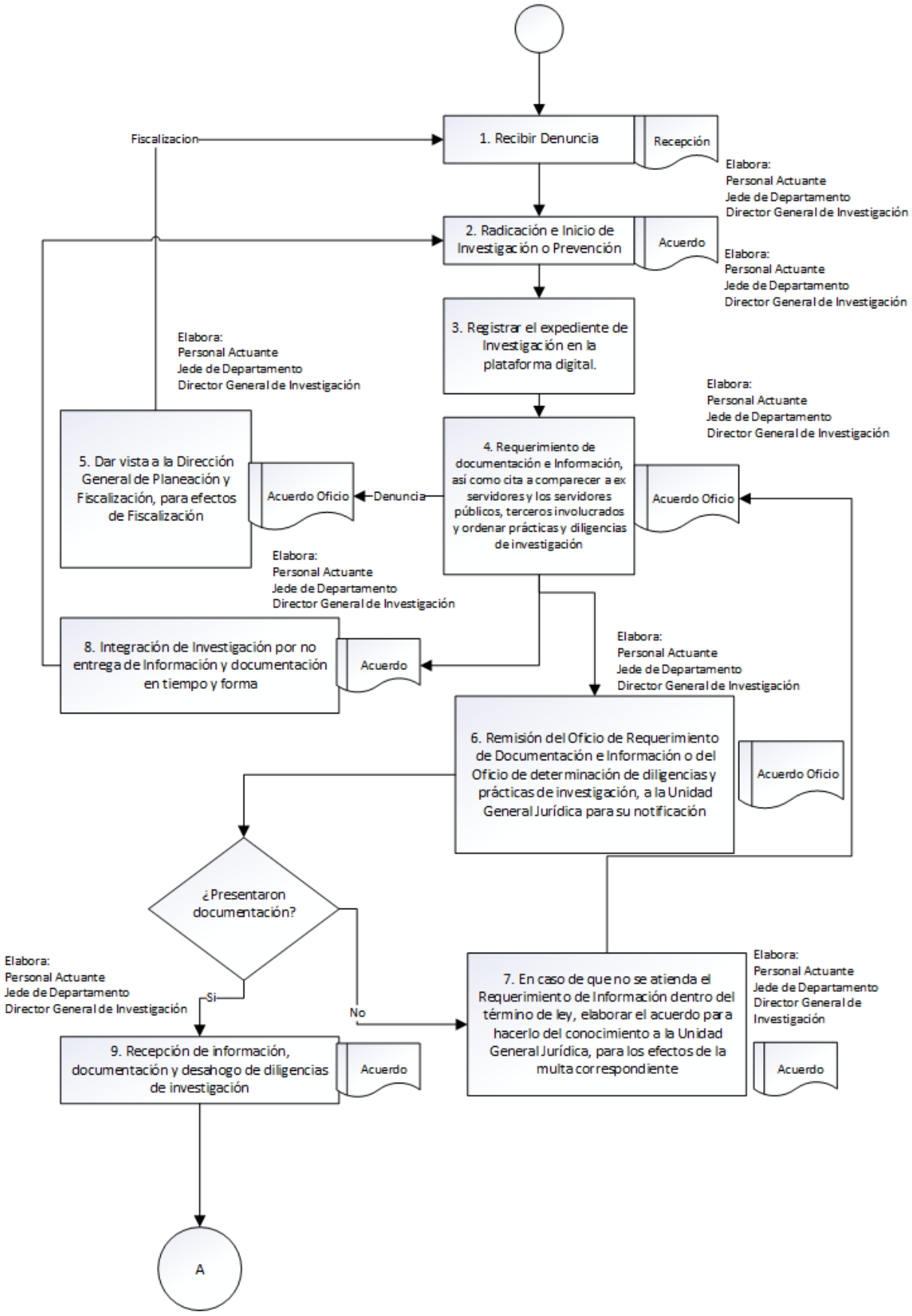
4	Requerimiento de documentación e Información, así como cita a comparecer a ex servidores y los servidores públicos, terceros involucrados y ordenar prácticas y diligencias de investigación.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización	Acuerdo Administrativo Oficio de Requerimiento de Documentación e Información Oficio de determinación de diligencias y prácticas de investigación
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 5 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 6 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 8 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN SI NO SE ATIENDE EL SEGUNDO REQUERIMIENTO.**			
5	Dar vista a la Dirección General de Planeación y Fiscalización, para efectos de Fiscalización.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación	Denuncia	Oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Fiscalización, para efectos de Fiscalización
6	Remisión del Oficio de Requerimiento de Documentación e Información o del Oficio de determinación de diligencias y prácticas de investigación, a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para su notificación.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación	Oficio de Requerimiento de Documentación e Información Oficio de determinación de diligencias y prácticas de investigación	Acuses de recibido o notificación de los oficios de Requerimiento de Documentación e Información Acuses de recibido o notificación de los oficios de determinación de diligencias y prácticas de investigación
CONDICIONANTE	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 7 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SI NO SE PRESENTA DOCUMENTACIÓN ALGUNA.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 9 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SI PRESENTAN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**			
7	En caso de que no se atienda el Requerimiento de Información dentro del término de ley, elaborar el acuerdo para hacerlo del conocimiento a la Unidad General de Asuntos Jurídicos, para los efectos de la multa correspondiente.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación	Acuses de los oficios de Requerimiento de Documentación e Información Acuses de los oficios de determinación de diligencias y prácticas de investigación	Acuerdo Administrativo para la Imposición de Multa
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 4 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
8	Integración de Investigación por no entrega de Información y documentación en tiempo y forma.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Acuerdo donde se Acuse de Recibido de los Oficios de Requerimiento de Documentación e Información	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con o sin solicitud de medidas cautelares
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 2 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
9	Recepción de información, documentación y desahogo de	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de	Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Diligencias y prácticas de	Acuerdo de Glosa Actas de diligencias y prácticas de investigación

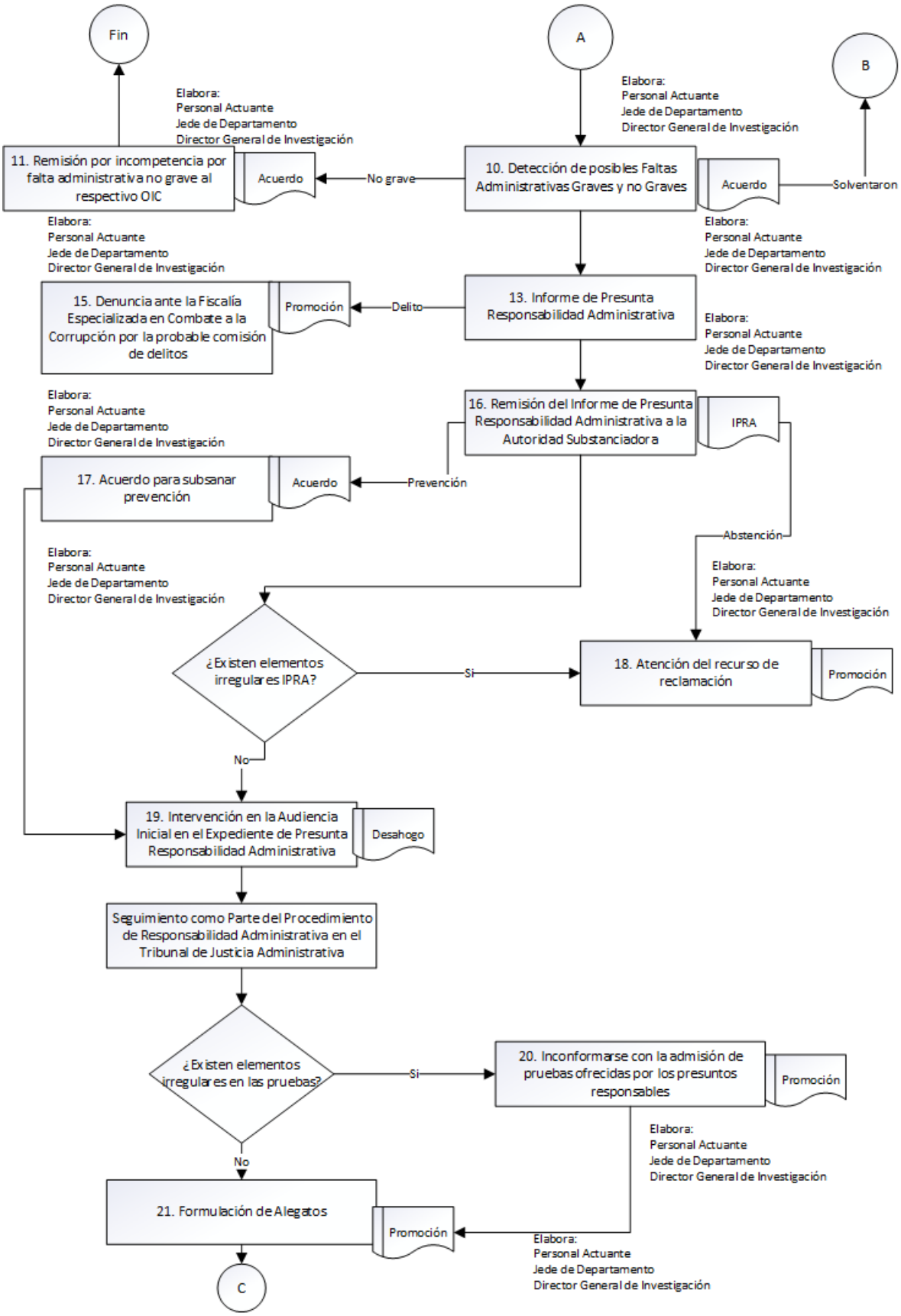
	diligencias de investigación	Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación	Investigación	
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.10 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
10	Detección de posibles Faltas Administrativas Graves y no Graves.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Actas de diligencias y prácticas de investigación.	Acuerdo de Remisión al Órgano Interno de Control Acuerdo de calificación de la falta administrativa grave Acuerdo de Conclusión y Archivo
CONECTOR	**SE CONECTA CON LAS ACTIVIDADES NO.11, NO.12 Y NO.13 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
11	Remisión por incompetencia por falta administrativa no grave al respectivo Órgano Interno de Control.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autorizo:** Director General de Investigación	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Actas de diligencias y prácticas de investigación.	Acuerdo de Incompetencia al Órgano Interno de Control Cuadernillo de Remisión al Órgano Interno de Control
12	Conclusión y Archivo por falta de elementos.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Actas de diligencias y prácticas de investigación	Acuerdo de conclusión y Archivo
CONECTOR	**SE CONECTA CON LAS ACTIVIDAD NO.14 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
13	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente de Investigación integrado con las constancias del expediente de fiscalización Documentación remitida por el Ente Fiscalizado Actas de diligencias y prácticas de investigación Acuerdo de calificación de la falta administrativa grave	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con o sin solicitud de medidas cautelares
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.15 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN SI LA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE SE PUEDE ENCUADRAR COMO DELITO** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO.16 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÒN.**			
14	Remisión de copia certificada del Acuerdo	**Elabora:** Personal actuante	Acuerdo de Conclusión y Archivo	Acuse de recibido o notificación del Acuerdo

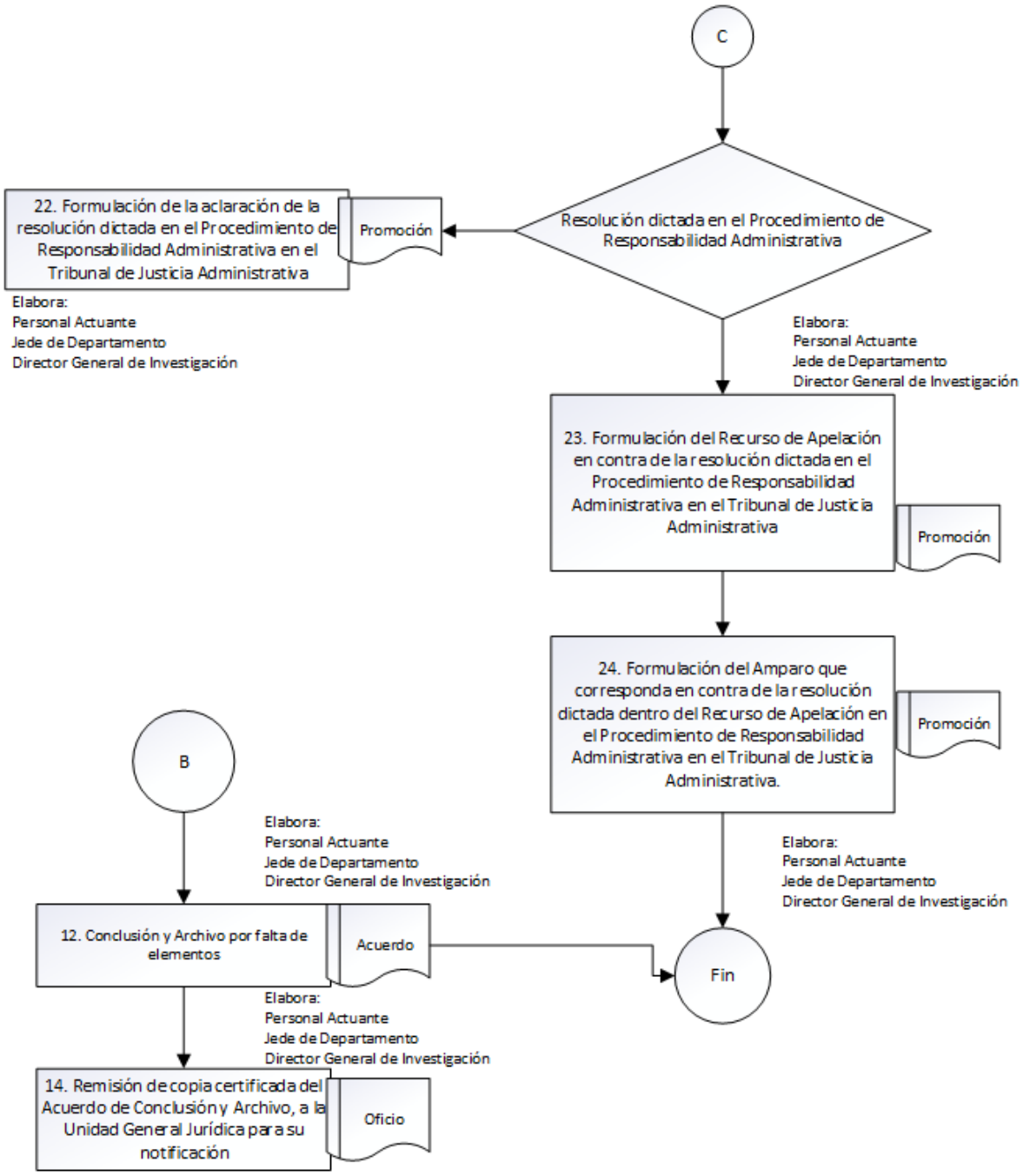
	de Conclusión y Archivo a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para su notificación.	**Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán		de Conclusión y Archivo
15	Denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por la probable comisión de delitos.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Director General de Investigación **Autoriza:** Auditor Superior de Michoacán	Expediente de Investigación	Denuncia
16	Remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora.	**Elabora:** Director General de Investigación Personal Actuante **Autoriza:** Director General de Investigación	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 17 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN CASO DE PREVENCIÓN.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 18 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN CASO DE ABSTENCIÓN.**			
CONDICIONANTE	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 18 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SI EXISTEN ELEMENTOS IRREGULARES EN LA RESOLUCIÓN DE LA SUBTANCIADORA O SI LA CONTRAPARTE PRESENTA RECURSO DE RECLAMACIÓN.** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 19 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN SI NO EXISTEN ELEMENTOS IRREGULARES EN LA RESOLUCIÓN DE LA SUBTANCIADORA O A FALTA DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN.**			
17	Acuerdo para subsanar prevención.	**Elabora:** Director General de Investigación Personal Actuante **Autoriza:** Director General de Investigación	Prevención formulada por la Dirección General de Substanciación	Acuerdo para subsanar prevención
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 19 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.**			
18	Atención del recurso de reclamación.	**Elabora:** Director General de Investigación Personal Actuante **Autoriza:** Director General de Investigación	Resolución Substanciadora formulada por la Dirección General de Substanciación o Recurso de Reclamación (Contraparte)	Recurso de Reclamación Contestación al Recurso de Reclamación (Contraparte)
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 19 DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.**			
19	Intervención en la Audiencia Inicial en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	**Elabora:** Director General de Investigación Personal Actuante **Autoriza:** Director General de Investigación	Expediente de Investigación Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Intervención en la Audiencia Inicial
CONECTOR	**SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**			
20	Seguimiento como Parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de	Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Promociones Incidentes Recursos

		Michoacán		
CONDICIONANTE	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 21 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SI EXISTEN ELEMENTOS IRREGULARES EN LA ADMISIÓN DE PRUEBAS DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES** **SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 22 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SI NO EXISTEN ELEMENTOS IRREGULARES EN LA ADMISIÓN DE PRUEBAS DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES**			
21	Inconformarse con la admisión de pruebas ofrecidas por los presuntos responsables	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Pruebas ofrecidas por los presuntos responsables	Recurso de Reclamación en contra de la admisión de pruebas ofrecidas por los presuntos responsables
CONECTOR	**SE CONECTA CON LAS ACTIVIDAD NO.22 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**			
22	Formulación de Alegatos	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Promoción de Alegatos
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA RESOLUCIÓN DICTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**			
CONDICIONANTE	Análisis de la Resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Sentencia dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa	Recurso de Apelación O Promoción de Aclaración
CONECTOR	**SE CONECTA CON LAS ACTIVIDADES NO.23 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SI SE ESTA DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN EMITIDA.** **SE CONECTA CON LAS ACTIVIDADES NO.24 DEL PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA SI NOSE ESTA DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN EMITIDA.**			
23	Formulación de la aclaración de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente PRA Sentencia dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa	Promoción de la aclaración de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
24	Formulación del Recurso de Apelación en contra de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Expediente PRA Sentencia dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa	Promoción del Recurso de Apelación en contra de la sentencia dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
CONECTOR	**SE CONECTA AL AMPARO QUE CORRESPONDA ANTE EL PODER JUDICAL DE LA FEDERACION.**			
25	Formulación del Amparo que	**Elabora:** Personal actuante	Resolución dictada dentro del Recurso de	Promoción del Amparo que corresponda en contra

	corresponda en contra de la resolución dictada dentro del Recurso de Apelación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.	**Revisa:** Jefe de Departamento de Denuncias **Autoriza:** Director General de Investigación Auditor Superior de Michoacán	Apelación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa	de la resolución dictada dentro del Recurso de Apelación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa


Fiscalizacion
1. Recibir Denuncia
Recepción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
2. Radicación e Inicio de Investigación o Prevención
Acuerdo
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
3. Registrar el expediente de Investigación en la plataforma digital.
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
5. Dar vista a la Dirección General de Planeación y Fiscalización, para efectos de Fiscalización
Acuerdo Oficio
Denuncia
4. Requerimiento de documentación e Información, así como cita a comparecer a ex servidores y los servidores públicos, terceros involucrados y ordenar prácticas y diligencias de investigación
Acuerdo Oficio
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
8. Integración de Investigación por no entrega de Información y documentación en tiempo y forma
Acuerdo
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
6. Remisión del Oficio de Requerimiento de Documentación e Información o del Oficio de determinación de diligencias y prácticas de investigación, a la Unidad General Jurídica para su notificación
Acuerdo Oficio
¿Presentaron documentación?
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Si
No
7. En caso de que no se atienda el Requerimiento de Información dentro del término de ley, elaborar el acuerdo para hacerlo del conocimiento a la Unidad General Jurídica, para los efectos de la multa correspondiente
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Acuerdo
9. Recepción de información, documentación y desahogo de diligencias de investigación
Acuerdo
A


Fin
A
B
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
11. Remisión por incompetencia por falta administrativa no grave al respectivo OIC
Acuerdo
No grave
10. Detección de posibles Faltas Administrativas Graves y no Graves
Acuerdo
Solventaron
13. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
15. Denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción por la probable comisión de delitos
Promoción
Delito
16. Remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora
IPRA
17. Acuerdo para subsanar prevención
Acuerdo
Prevención
Abstención
¿Existen elementos irregulares IPRA?
Si
No
18. Atención del recurso de reclamación
Promoción
19. Intervención en la Audiencia Inicial en el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa
Desahogo
Seguimiento como Parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
¿Existen elementos irregulares en las pruebas?
Si
No
20. Inconformarse con la admisión de pruebas ofrecidas por los presuntos responsables
Promoción
21. Formulación de Alegatos
Promoción
C


C
Resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
22. Formulación de la aclaración de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
Promoción
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
23. Formulación del Recurso de Apelación en contra de la resolución dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa
Promoción
24. Formulación del Amparo que corresponda en contra de la resolución dictada dentro del Recurso de Apelación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el Tribunal de Justicia Administrativa.
Promoción
B
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
12. Conclusión y Archivo por falta de elementos
Acuerdo
Fin
Elabora:
Personal Actuante
Jede de Departamento
Director General de Investigación
14. Remisión de copia certificada del Acuerdo de Conclusión y Archivo, a la Unidad General Jurídica para su notificación
Oficio

5. PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Substanciación.

Área Responsable del Procedimiento: Auditor Superior de Michoacán, Dirección General de Substanciación y Departamento de Trámite y Control de Substanciación.

Objetivo: Dirigir y conducir el desahogo del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la remisión del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Fundamento: Del artículo 104, 105, 133 y 134 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3° fracción III, 111 al 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 79 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo y artículos 5 fracción V inciso a), 21 y 22 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	**Nombre del Formato**
FO-A-VII-1-b	Acuerdo
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-C-VII-1-b	Certificación
FO-IPRA-VII-1-b	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas
FO-FCAE-VII-1-b	Finiquito de Conclusión y Archivo del Expediente
FO-AC-VII-1-b	Acta Circunstanciada

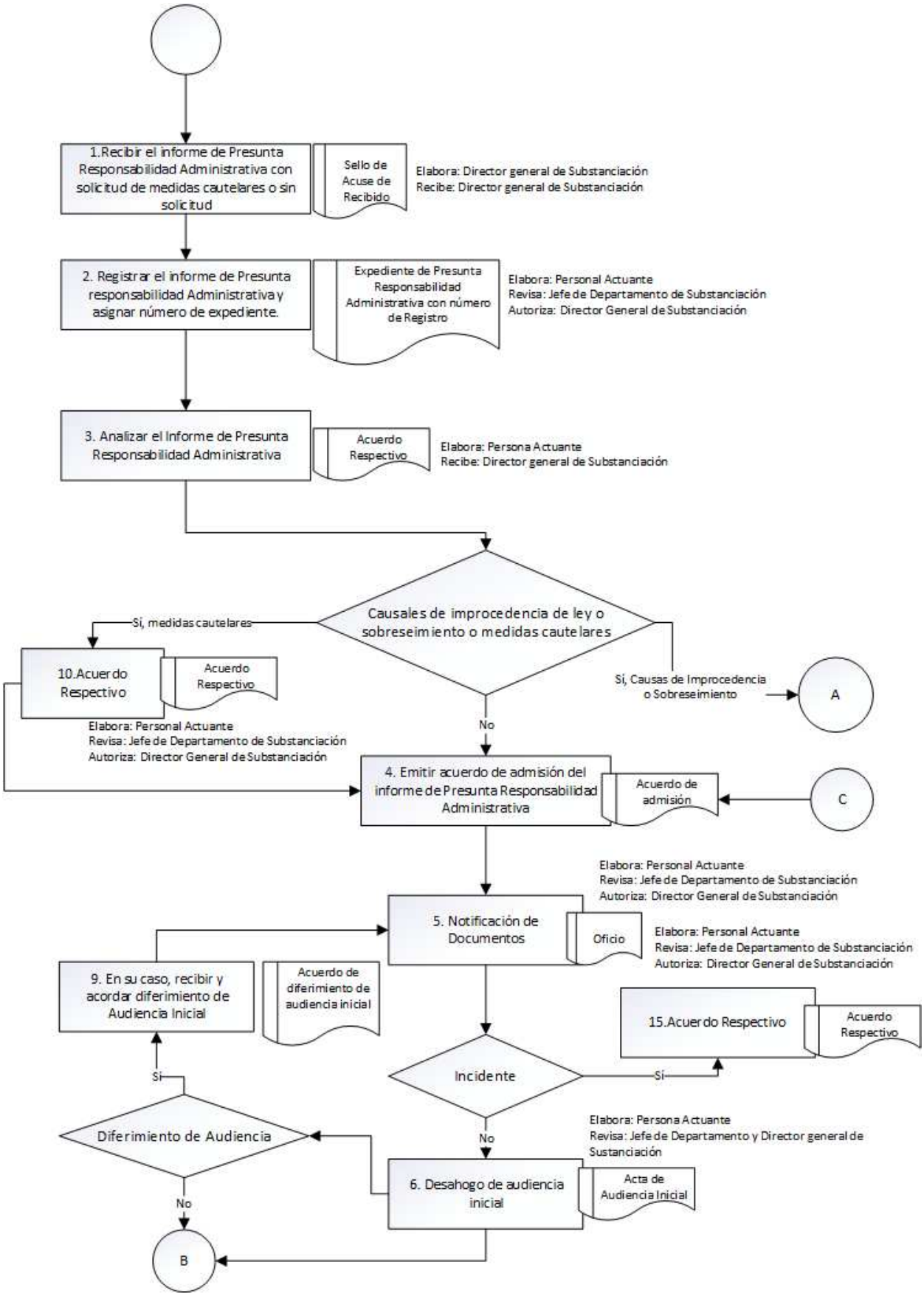
Descripción del Procedimiento de Substanciación

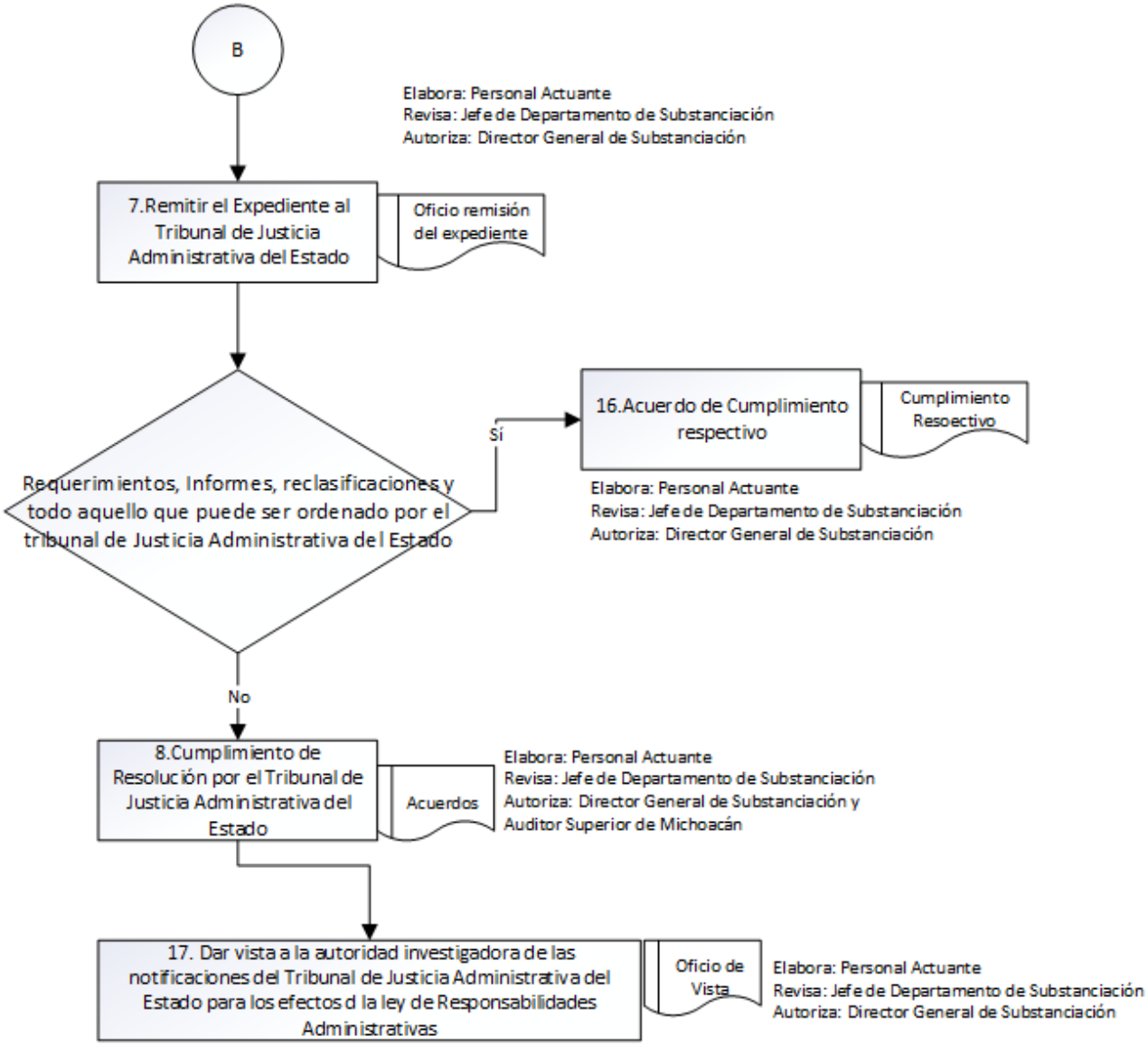
No.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
CONECTOR	**REMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**			
1	Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con solicitud de medidas cautelares o sin solicitud de medidas cautelares.	**Recibe:** Director General de Substanciación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Sellar el acuse de recibido.
2	Registrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en la plataforma digital, asignar número de expediente de substanciación, elaborar y colocar caratula al expediente.	**Elabora:** Personal Actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con número de registro y caratula, de manera física y digital.
3	Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con expediente.	Acuerdo respectivo.
4	En caso de que no	**Elabora:**	Informe de Presunta	Acuerdo de admisión.

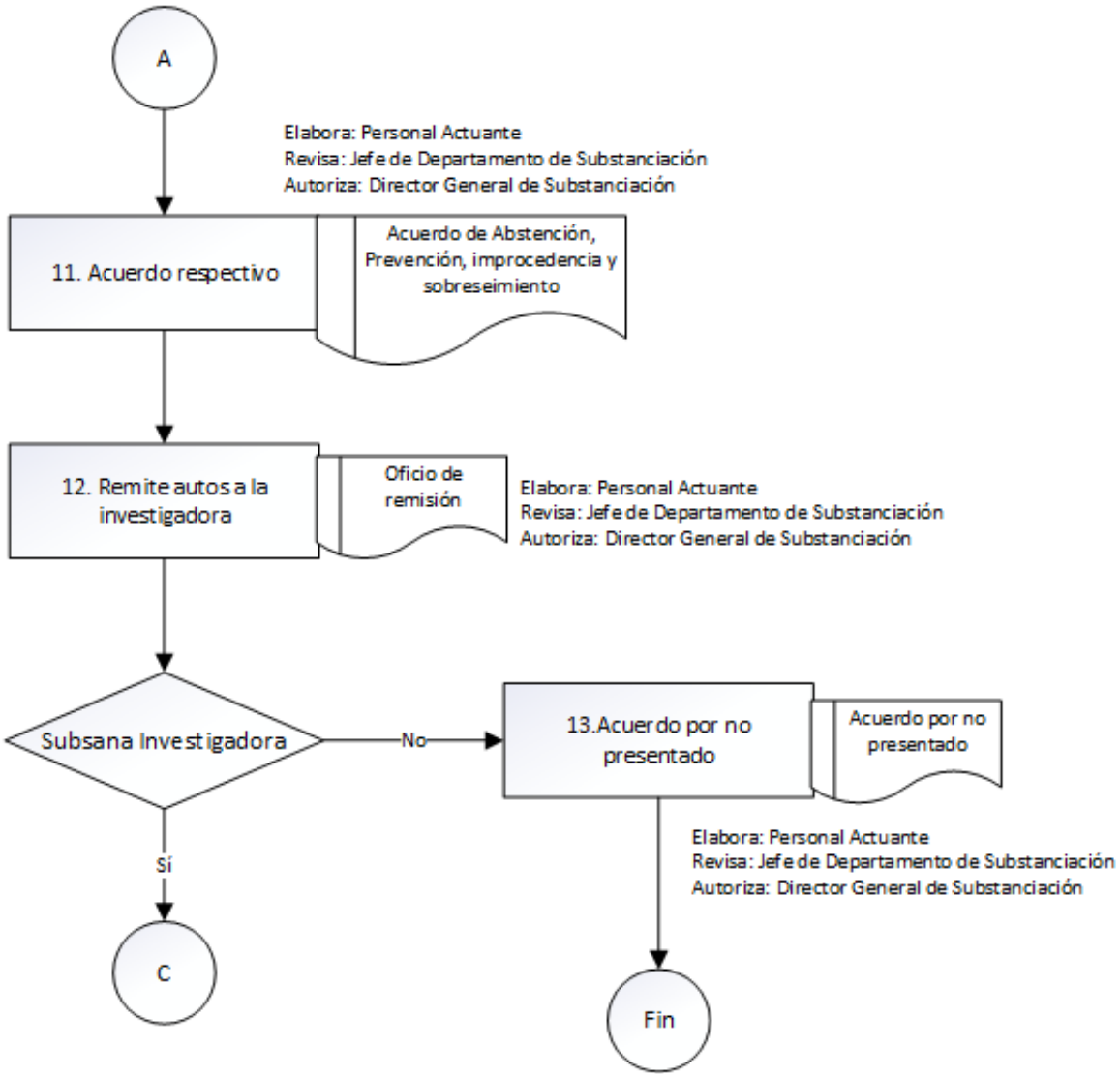
	existan causales de improcedencia de Ley o que existiendo hayan sido subsanadas, emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Responsabilidad Administrativa, con expediente.	
5	En caso de que existan causales de improcedencia de Ley, elaborar y notificar el acuerdo de prevención a la Autoridad Investigadora.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con expediente.	Acuerdo de prevención y notificación.
6	Elaborar y notificar el emplazamiento al presunto responsable para su comparecencia a la audiencia inicial.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Acuerdo de Admisión y emplazamiento a la audiencia inicial, adjuntando copias de traslado.	Oficio.
7	Solicitud del defensor de oficio al Tribunal de Justicia Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Acuerdo de Admisión y emplazamiento a la audiencia inicial debidamente notificado.	Oficio de solicitud de defensor de oficio.
8	Desahogar la audiencia inicial del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Escrito o manifestación de pruebas y alegatos de presuntos responsables, tercero interesado y/o incomparecencia.	Acta de Audiencia inicial.
9	En su caso, recibir y acordar el diferimiento de la audiencia inicial.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Falta de defensor de oficio, causa de fuerza mayor, caso fortuito debidamente acreditado.	Acuerdo de diferimiento de la audiencia inicial.
10	En su caso, el diferimiento de la audiencia inicial.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Falta de defensor de oficio, causa de fuerza mayor, caso fortuito debidamente acreditado.	Acta de Audiencia inicial con diferimiento.
11	Remitir el Expediente de Presunta	**Elabora:** Personal actuante.	Acta de Audiencia, inicial, pruebas e	Oficio de remisión del Expediente de Presunta

	Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.	**Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	incidentes y acuerdo de remisión.	Responsabilidad Administrativa.
12	Cumplimiento de resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y remitirse a cualquier etapa del Procedimiento Responsabilidad Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación y Auditor Superior de Michoacán.	Sentencia, proveído, autos según sea el caso.	Acuerdos.
13	Resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación y Auditor Superior de Michoacán.	Resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.	Recurso de apelación.
CONECTOR	**VIENE DE LA ACTIVIDAD 3**			
14	Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en donde se ordenan las diligencias necesarias para cumplir con las medidas cautelares solicitadas.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Acuerdo de Admisión Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en donde se ordenan las diligencias necesarias para cumplir con las medidas cautelares solicitadas.	Acuerdo respectivo.
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD 4**			
CONECTOR	**VIENE DE LA ACTIVIDAD 3**			
15	En caso de que existan causales de improcedencia de Ley en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitir el acuerdo respectivo.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con expediente.	Acuerdo de abstención, prevención, improcedencia y sobreseimiento.
16	Remisión de autos a la Autoridad Investigadora.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Acuerdo de abstención, prevención, improcedencia o sobreseimiento, según sea el caso.	Oficio de remisión del acuerdo y del expediente del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora.
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD 5**			
17	En caso de no cumplir con la entrega y prevención, se elaborará el acuerdo respectivo.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de	Negativa de remisión de prevención.	Acuerdo por no presentado.

		Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.		
CONECTOR	**SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD 4**			
18	Recepción y admisión de incidente.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Incidente.	Acuerdo respectivo.
19	Atención de requerimiento, informes, reclasificaciones y todo aquello que pueda ser ordenado o solicitado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Requerimiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.	Cumplimiento respectivo.
CONECTOR	**SE CONECTA CON CUALQUIER ACTIVIDAD**			
20	Dar vista a la autoridad Investigadora de las notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, para los efectos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.	**Elabora:** Personal actuante. **Revisa:** Jefe de Departamento de Trámite y Control de Substanciación. **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.	Oficio de Vista.


1.Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con solicitud de medidas cautelares o sin solicitud
Sello de Acuse de Recibido
Elabora: Director general de Substanciación
Recibe: Director general de Substanciación
2. Registrar el informe de Presunta responsabilidad Administrativa y asignar número de expediente.
Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa con número de Registro
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
3. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Acuerdo Respectivo
Elabora: Persona Actuante
Recibe: Director general de Substanciación
Causales de improcedencia de ley o sobreseimiento o medidas cautelares
Sí, medidas cautelares
10.Acuerdo Respectivo
Acuerdo Respectivo
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
Sí, Causas de Improcedencia o Sobreseimiento
A
No
4. Emitir acuerdo de admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Acuerdo de admisión
C
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
5. Notificación de Documentos
Oficio
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
9. En su caso, recibir y acordar diferimiento de Audiencia Inicial
Acuerdo de diferimiento de audiencia inicial
15.Acuerdo Respectivo
Acuerdo Respectivo
Incidente
Sí
Sí
Diferimiento de Audiencia
No
Elabora: Persona Actuante
Revisa: Jefe de Departamento y Director general de Sustanciación
6. Desahogo de audiencia inicial
Acta de Audiencia Inicial
No
B


B
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
7.Remitir el Expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Oficio remisión del expediente
Requerimientos, Informes, reclasificaciones y todo aquello que puede ser ordenado por el tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Sí
16.Acuerdo de Cumplimiento respectivo
Cumplimiento Resoectivo
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
No
8.Cumplimiento de Resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Acuerdos
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación y Auditor Superior de Michoacán
17. Dar vista a la autoridad investigadora de las notificaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para los efectos d la ley de Responsabilidades Administrativas
Oficio de Vista
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación


A
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
11. Acuerdo respectivo
Acuerdo de Abstención, Prevención, improcedencia y sobreseimiento
12. Remite autos a la investigadora
Oficio de remisión
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
Subsana Investigadora
No
13.Acuerdo por no presentado
Acuerdo por no presentado
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
Sí
C
Fin

6. PROCEDIMIENTO DE LO CONTENCIOSO

Nombre del Procedimiento: Recurso de Reclamación.

Área Responsable del Procedimiento: Auditor Superior de Michoacán, Dirección General de Substanciación y Departamento de lo Contencioso.

Objetivo: Dotar de representación legal a la Auditoría Superior de Michoacán en toda clase de juicios relacionados con los procedimientos de investigación y substanciación, además de tramitar el recurso de reclamación del procedimiento correspondiente.

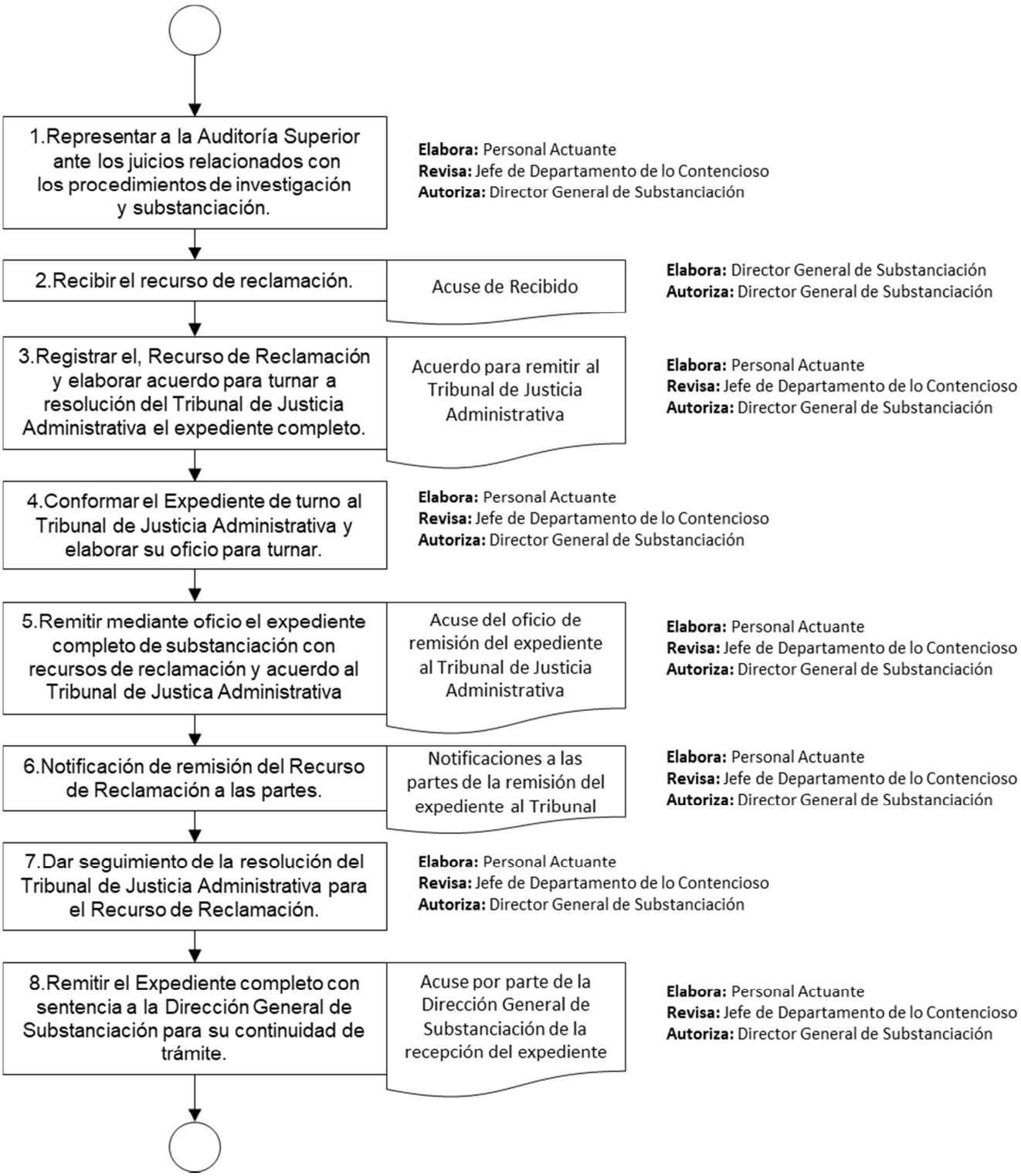
Fundamento: Del artículo 104, 105,133 y 134 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3° fracción III, 111 al 209, 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 79 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo y artículos 5 fracción V inciso b), 21 y 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	**Nombre del Formato**
FO-A-VII-1-b	Acuerdo
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-C-VII-1-b	Certificación
FO-IPRA-VII-1-b	Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas
FO-FCAE-VII-1-b	Finiquito de Conclusión y Archivo del Expediente
FO-AC-VII-1-b	Acta Circunstanciada

Descripción del Procedimiento de lo Contencioso

No.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
CONECTOR	**RECEPCIÓN DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN**			
1	Representar a la Auditoría Superior de Michoacán ante los juicios relacionados con los procedimientos de investigación y substanciación.	**Elabora:** Personal Actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de lo Contencioso **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Toda clase de juicios relacionados a los procedimientos de investigación y substanciación.	Sentencia correspondiente.
2	Recibir el recurso de reclamación.	**Elabora:** Director General de Substanciación **Recibe:** Director General de Substanciación.	Expediente completo y escrito de presentación del recurso por el promovente.	Sellar el acuse de recibido y turnar al Departamento de lo Contencioso.
3	Registrar el, Recurso de Reclamación y elaborar acuerdo para turnar a resolución del Tribunal de Justicia Administrativa el expediente completo.	**Elabora:** Personal Actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de lo Contencioso **Autoriza:** Director General de Substanciación.	Expediente completo y escrito de presentación del recurso por el promovente.	Acuerdo para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente completo con promoción de recurso por el promovente, para resolución.
4	Conformar el Expediente de turno al Tribunal de Justicia Administrativa y elaborar su oficio para	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de lo Contencioso **Autoriza:**	Expediente completo y escrito de presentación del recurso por el promovente.	Expediente conformado con oficio para remitir al Tribunal.

	turnar.	Director General de Substanciación		
5	Remitir mediante oficio el expediente completo de substanciación con recursos de reclamación y acuerdo al Tribunal de Justica Administrativa.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de lo Contencioso **Autoriza:** Director General de Substanciación	Expediente completo con escrito de presentación del recurso por el promovente y oficio y acuerdo para remitir al Tribunal.	Remisión y Acuse de recibido por parte del Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
6	Notificación de remisión del Recurso de Reclamación a las partes.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de lo Contencioso **Autoriza:** Director General de Substanciación	Acuse de recibido por parte del Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.	Notificación a las partes de la remisión del expediente al Tribunal para resolución del Recurso de Reclamación.
7	Dar seguimiento de la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa para el Recurso de Reclamación.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de lo Contencioso **Autoriza:** Director General de Substanciación	Sentencia notificada y que haya causado estado por parte del Tribunal con respecto del Recurso de Reclamación.	Continuidad del Procedimiento ante la Dirección de Substanciación.
8	Remitir el Expediente completo con sentencia a la Dirección General de Substanciación para su continuidad de trámite.	**Elabora:** Personal actuante **Revisa:** Jefe de Departamento de lo Contencioso **Autoriza:** Director General de Substanciación **Autoriza:** Director General de Substanciación	Expediente completo con sentencia por el Tribunal	Acuse por parte de la Dirección General de Substanciación de la recepción del expediente completo y sentencia.


1.Representar a la Auditoría Superior ante los juicios relacionados con los procedimientos de investigación y substanciación.
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de lo Contencioso
Autoriza: Director General de Substanciación
2.Recibir el recurso de reclamación.
Acuse de Recibido
Elabora: Director General de Substanciación
Autoriza: Director General de Substanciación
3.Registrar el, Recurso de Reclamación y elaborar acuerdo para turnar a resolución del Tribunal de Justicia Administrativa el expediente completo.
Acuerdo para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de lo Contencioso
Autoriza: Director General de Substanciación
4.Conformar el Expediente de turno al Tribunal de Justicia Administrativa y elaborar su oficio para turnar.
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de lo Contencioso
Autoriza: Director General de Substanciación
5.Remitir mediante oficio el expediente completo de substanciación con recursos de reclamación y acuerdo al Tribunal de Justica Administrativa
Acuse del oficio de remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de lo Contencioso
Autoriza: Director General de Substanciación
6.Notificación de remisión del Recurso de Reclamación a las partes.
Notificaciones a las partes de la remisión del expediente al Tribunal
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de lo Contencioso
Autoriza: Director General de Substanciación
7.Dar seguimiento de la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa para el Recurso de Reclamación.
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de lo Contencioso
Autoriza: Director General de Substanciación
8.Remitir el Expediente completo con sentencia a la Dirección General de Substanciación para su continuidad de trámite.
Acuse por parte de la Dirección General de Substanciación de la recepción del expediente
Elabora: Personal Actuante
Revisa: Jefe de Departamento de lo Contencioso
Autoriza: Director General de Substanciación

7. PROCEDIMIENTO DE MULTA

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Multa.

Área responsable del Procedimiento: Unidad General de Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Fianzas y Multas.

Objetivo: Emitir las multas conforme a lo estipulado por las disposiciones legales aplicables.

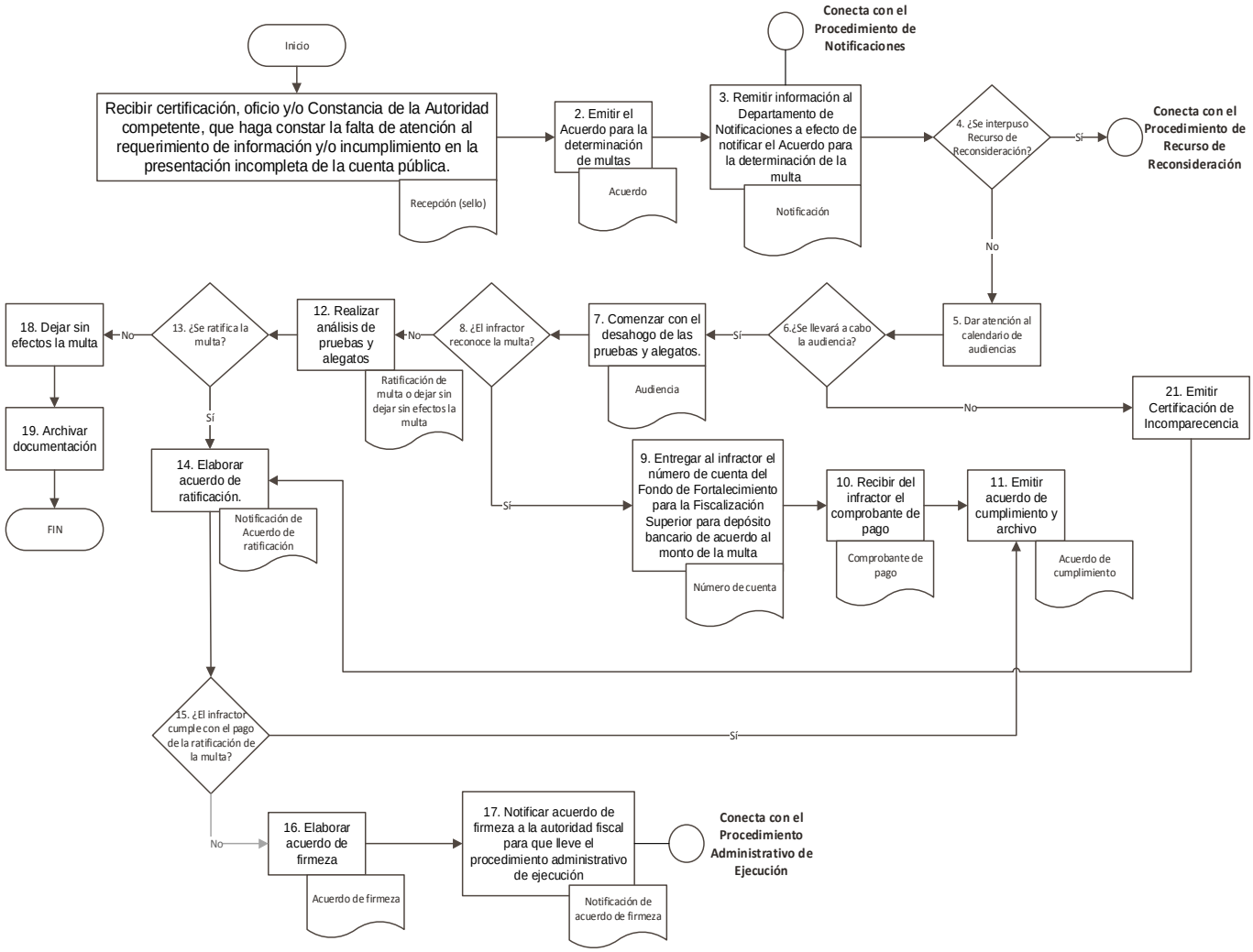
Fundamento: Artículos 122 párrafo segundo, 134 fracción X y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 16 fracciones XXVIII y XXXV, 58, 81, 82, 83, 84 y 85 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y, artículos 5 fracción VI inciso a), 8 fracción XIV, 14 fracciones III y IV, 25 fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII, XIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	**Nombre del Formato**
FO-A-VII-1-b	Acuerdo
FO-N-VII-1-b	Notificación
FO-O-IV-2-1-d	Oficio

Descripción del Procedimiento de Multa

No.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
1	Recibir certificación, oficio y/o Constancia de la Autoridad competente, que haga constar la falta de atención al requerimiento de información y/o incumplimiento en la presentación incompleta de la cuenta pública, para la imposición de multa.	**Elabora:** Dirección General de Planeación y Fiscalización, Auditoría Especial de Fiscalización Estatal y Municipal **Revisa:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Certificación, oficio y/o Constancia para interponer multa de parte de la Autoridad competente	Recepción (sello)
2	Emitir el Acuerdo para la determinación de multas.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Certificación, oficio y/o constancia para interponer multa de parte de la Autoridad competente.	Acuerdo
3	Remitir información al Departamento de Notificaciones a efecto de notificar el Acuerdo para la determinación de la multa.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Acuerdo	Notificación
CONECTOR	**CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**			
4	¿Se interpuso Recurso de Reconsideración dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación por parte del infractor? Si: Pasar a Procedimiento de Recurso de Reconsideración. No: Pasar a la actividad 5.			
CONECTOR	**CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**			
5	Dar atención al calendario de audiencias	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Calendario de audiencias	
6	¿Se llevará a cabo la audiencia? **Si:** Pasar a la actividad 7. **No:** Pasar a la actividad 20.			
7	Comenzar con el desahogo de las pruebas y alegatos.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento	Notificación del Acuerdo para la determinación de	Audiencia

		de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	multas.	
8	¿El infractor reconoce la multa? **Sí:** Pasar a la actividad 9. **No:** Pasar a la actividad 12.			
9	Entregar al infractor el número de cuenta del Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización Superior para depósito bancario de acuerdo al monto de la multa.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Audiencia	Número de cuenta
10	Recibir del infractor el comprobante de pago.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Comprobante de pago	Comprobante de pago (Sello)
11	Emitir acuerdo de cumplimiento y archivo, y pasar a la actividad 19.	**Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Comprobante de pago	Acuerdo de cumplimiento
12	Realizar análisis y estudio de pruebas y alegatos, verbales y/o escritas.	**Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Pruebas y alegatos verbales y/o escritos	Ratificar multa o dejar sin efectos la multa
13	¿Se ratifica la multa? **Si:** Pasar a la actividad 14. **No:** Pasar a la actividad 18.			
14	Elaborar acuerdo de ratificación.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Ratificación de multa	Notificación del Acuerdo de Ratificación de la multa
15	¿El infractor cumple con el pago de la ratificación de la multa? **Si:** Pasar a la actividad 10. **No:** Pasar a la actividad 16.			
16	Elaborar acuerdo de firmeza.	**Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Notificación del Acuerdo de Ratificación de la multa	Acuerdo de Firmeza
17	Notificar acuerdo de firmeza a la autoridad fiscal para que lleve el procedimiento administrativo de ejecución.	**Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Acuerdo de Firmeza	Notificación de Acuerdo de Firmeza
CONECTOR	**CONECTA CON PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**			
18	Dejar sin efectos la multa.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Acuerdo que deja sin efectos la multa.	Notificación.
19	Archivar documentación Concluye la actividad.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Notificación	Archivo
20	Emitir Certificación de Incomparecencia y pasar a la actividad 14.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Jefe de Departamento de Fianzas y Multas	Notificación del Acuerdo para la determinación de multas.	Certificación de Incomparecencia y acuerdo de cierre de instrucción.


Inicio
Recibir certificación, oficio y/o Constancia de la Autoridad competente, que haga constar la falta de atención al requerimiento de información y/o incumplimiento en la presentación incompleta de la cuenta pública.
Recepción (sello)
2. Emitir el Acuerdo para la determinación de multas
Acuerdo
Conecta con el Procedimiento de Notificaciones
3. Remitir información al Departamento de Notificaciones a efecto de notificar el Acuerdo para la determinación de la multa
Notificación
4. ¿Se interpuso Recurso de Reconsideración?
Sí
Conecta con el Procedimiento de Recurso de Reconsideración
No
5. Dar atención al calendario de audiencias
6.¿Se llevará a cabo la audiencia?
Sí
No
21. Emitir Certificación de Incomparecencia
7. Comenzar con el desahogo de las pruebas y alegatos.
Audiencia
8. ¿El infractor reconoce la multa?
No
Sí
12. Realizar análisis de pruebas y alegatos
Ratificación de multa o dejar sin dejar sin efectos la multa
13. ¿Se ratifica la multa?
No
18. Dejar sin efectos la multa
19. Archivar documentación
FIN
Sí
14. Elaborar acuerdo de ratificación.
Notificación de Acuerdo de ratificación
9. Entregar al infractor el número de cuenta del Fondo de Fortalecimiento para la Fiscalización Superior para depósito bancario de acuerdo al monto de la multa
Número de cuenta
10. Recibir del infractor el comprobante de pago
Comprobante de pago
11. Emitir acuerdo de cumplimiento y archivo
Acuerdo de cumplimiento
15. ¿El infractor cumple con el pago de la ratificación de la multa?
Sí
No
16. Elaborar acuerdo de firmeza
Acuerdo de firmeza
17. Notificar acuerdo de firmeza a la autoridad fiscal para que lleve el procedimiento administrativo de ejecución
Notificación de acuerdo de firmeza
Conecta con el Procedimiento Administrativo de Ejecución

8. PROCEDIMIENTO DE FIANZAS

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Fianzas.

Área Responsable del Procedimiento: Auditor Superior de Michoacán, Unidad General de Asuntos Jurídicos y Departamento de Fianzas y Multas.

Objetivo: Describir y determinar el proceso para el establecimiento, requerimiento, tramitación, recepción, registro y aplicación de los montos de las fianzas o cauciones a los servidores públicos municipales que recauden, manejen, custodien o autoricen recursos públicos, a fin de garantizar su adecuado manejo.

Fundamento: Artículos 122 párrafo segundo, 134 fracción X y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 10 fracciones I, IV y V, 16 fracciones IX y X, 87, 88, 89 y 90 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 fracción VI inciso a), 8 fracción XIV, 25 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Nombre del Formato
FO-A-VII-1-b	Acuerdo
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-CI-VII-1-d	Certificación de Incomparecencia

Descripción del Procedimiento de Fianzas

No.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
1	Recibir, revisar y registrar las Fianzas por Instituciones afianzadoras o bienes inmuebles.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Certificado de Fianza	Recepción
2	En caso de que no se presente Fianza, elaborar Certificación por la falta de presentación.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Certificado de Fianza	Certificación
CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE MULTAS**			
3	En caso de que, si se presente Fianza, recibir, revisar y registrar las fianzas.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Certificado de Fianza	Recepción
4	Elaborar y registrar Póliza de Fianza en el Sistema de Registro y Control.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Póliza	Registro
5	Remitir Oficio al Departamento de Notificaciones, a efecto de notificar las Renovaciones.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos		Oficio
CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**			

6	Elaborar Oficio para turnar al Registro Público de la Propiedad.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Formatos de Fianza	Oficio
7	Verificar el registro de la fianza en el Registro Público de la Propiedad.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas	Oficio Certificado de Gravamen	Oficio de Registro
8	Recibir el gravamen correspondiente a la Fianza.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas	Certificado de Gravamen	Oficio de Registro Recibido
9	Archivar gravamen correspondiente a la Fianza o Póliza.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas	Certificado de Gravamen o Póliza	Archivo
10	Atender y dar trámite a las devoluciones de Fianzas. Concluye Actividad.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas	Oficio	Entrega de Fianza

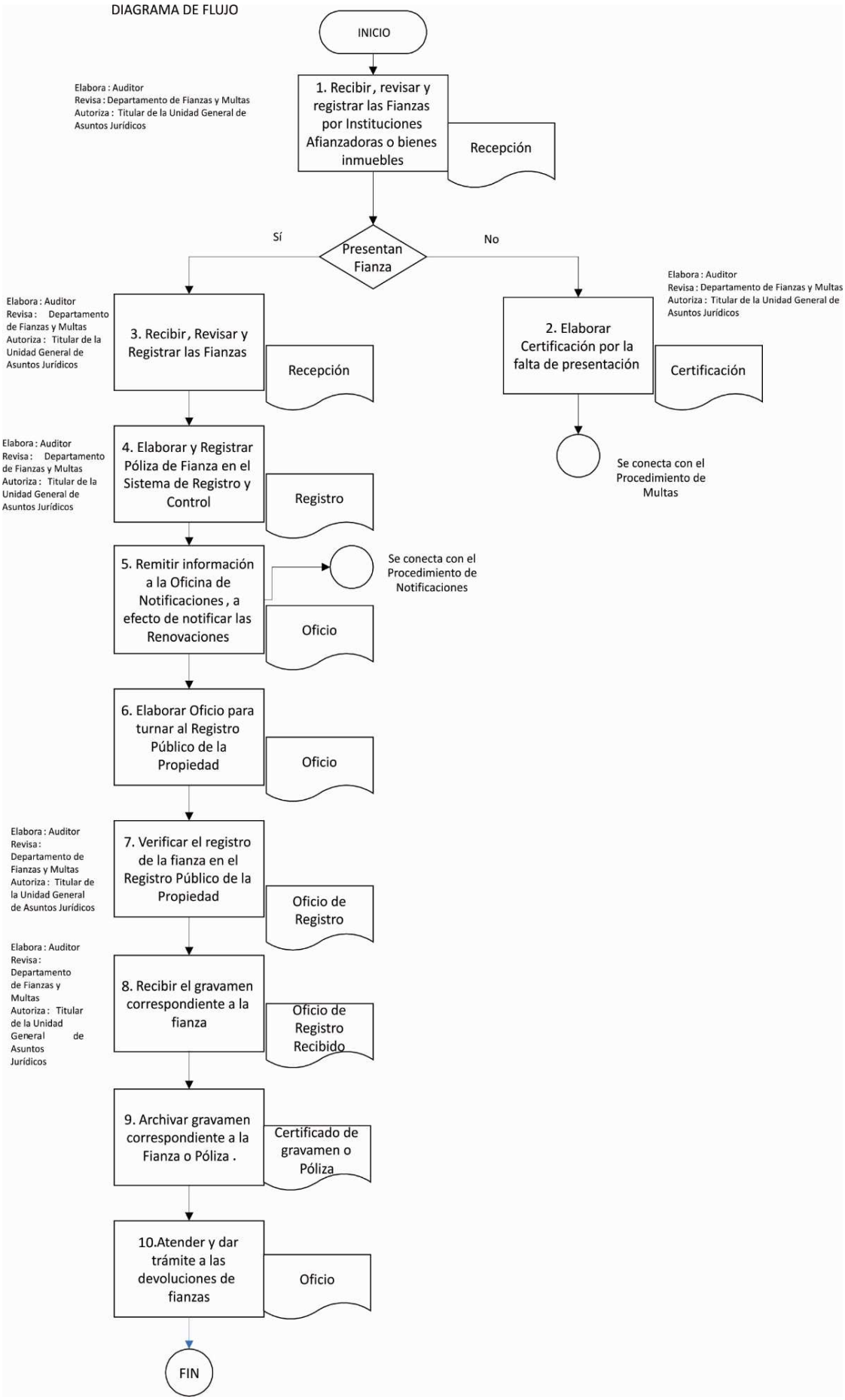


DIAGRAMA DE FLUJO
INICIO
Elabora : Auditor
Revisa : Departamento de Fianzas y Multas
Autoriza : Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
1. Recibir, revisar y registrar las Fianzas por Instituciones Afianzadoras o bienes inmuebles
Recepción
Sí
Presentan Fianza
No
Elabora : Auditor
Revisa : Departamento de Fianzas y Multas
Autoriza : Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
2. Elaborar Certificación por la falta de presentación
Certificación
Se conecta con el Procedimiento de Multas
Elabora : Auditor
Revisa : Departamento de Fianzas y Multas
Autoriza : Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
3. Recibir, Revisar y Registrar las Fianzas
Recepción
Elabora : Auditor
Revisa : Departamento de Fianzas y Multas
Autoriza : Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
4. Elaborar y Registrar Póliza de Fianza en el Sistema de Registro y Control
Registro
5. Remitir información a la Oficina de Notificaciones, a efecto de notificar las Renovaciones
Oficio
Se conecta con el Procedimiento de Notificaciones
6. Elaborar Oficio para turnar al Registro Público de la Propiedad
Oficio
Elabora : Auditor
Revisa : Departamento de Fianzas y Multas
Autoriza : Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
7. Verificar el registro de la fianza en el Registro Público de la Propiedad
Oficio de Registro
Elabora : Auditor
Revisa : Departamento de Fianzas y Multas
Autoriza : Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
8. Recibir el gravamen correspondiente a la fianza
Oficio de Registro Recibido
9. Archivar gravamen correspondiente a la Fianza o Póliza .
Certificado de gravamen o Póliza
10.Atender y dar trámite a las devoluciones de fianzas
Oficio
FIN

9. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Recurso de Reconsideración

Área responsable del Procedimiento: Auditor Superior de Michoacán, Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos y Jefe del Departamento de Fianzas y Multas.

Objetivo: Admitir el derecho de inconformarse por parte del recurrente que interponga el Recurso.

Fundamento: : Artículos 122 párrafo segundo, 134 fracción X y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 82, 83 y 84 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y 5 fracción VI inciso a), 8 fracción XII, 25 fracción II y 26 fracción IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

Formatos	
Código	Nombre del Formato
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-CFPF-VII-1-d	Certificación por la falta de presentación de Fianza

Descripción del Procedimiento de Reconsideración

No.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE MULTAS				
1	Recibir el escrito de Recurso de Reconsideración.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Notificación de la Multa Escrito de Reconsideración	Recibo
2	En caso de que no cumpla con los requisitos de Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, prevenir para que subsane la inconsistencia del Recurso dentro de los 5 días hábiles.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Recibo y Análisis de Recurso	Acuerdo
3	En caso de que no atienda la prevención, desechar el Recurso de Reconsideración.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Acuerdo	Acuerdo de Desechamiento
4	Remitir información al Departamento de Notificaciones, a efecto de que notifique al infractor el Acuerdo de Desechamiento.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Acuerdo de Desechamiento	Oficio

CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**			
5	En caso de que sí atienda la prevención, se conecta con la actividad No. 6.			
6	En caso de que sí cumpla con los requisitos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, admitir el Recurso de Reconsideración	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Escrito de Recurso de Reconsideración	Acuerdo de Admisión
7	Examinar los agravios hechos valer por el recurrente dentr de los 10 días hábiles siguientes.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Agravios y pruebas ofrecidas	Análisis de los agravios y pruebas
8	En caso de que el recurrente se desista del Recurso de Reconsideración, sobreseer el trámite de Recurso de Reconsideración.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Escrito de desistimiento	Acuerdo de sobreseimiento
CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE MULTAS**			
9	En caso de que el recurrente no se desista del Recurso de Reconsideración, emitir la Resolución al recurrente y remitir información al Área de Notificaciones, a efecto de que se notifique. Se conecta con la actividad No. 15 del Procedimiento de Multas.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Departamento de Fianzas y Multas **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Análisis de los Agravios y Pruebas	Resolución Administrativa Oficio
CONECTOR	**SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES**			

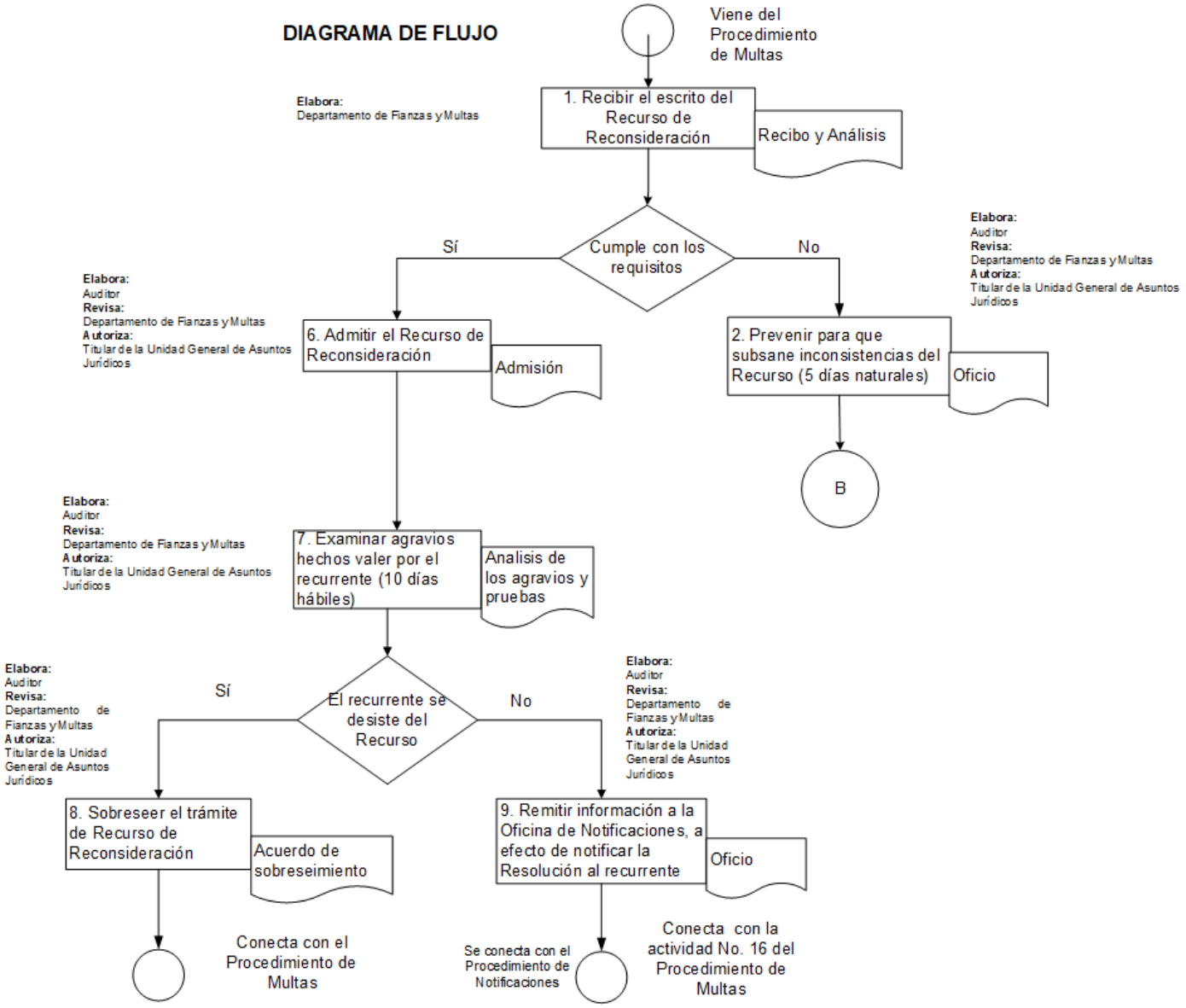
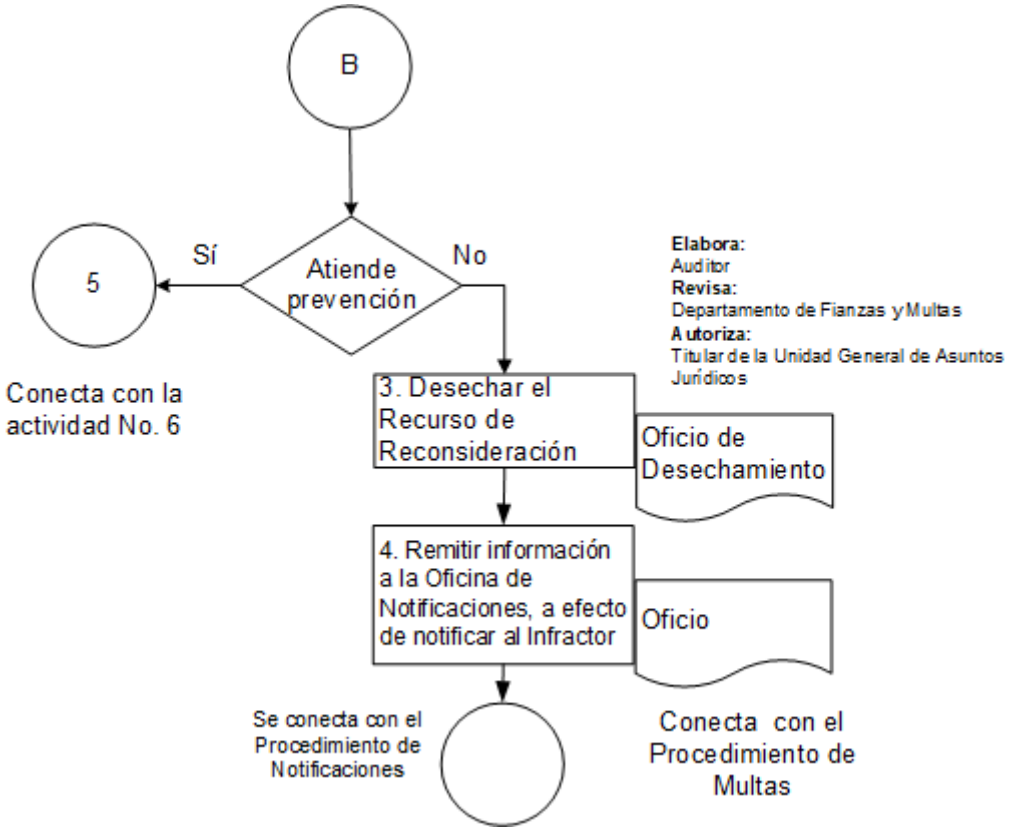


DIAGRAMA DE FLUJO
Viene del Procedimiento de Multas
Elabora: Departamento de Fianzas y Multas
1. Recibir el escrito del Recurso de Reconsideración
Recibo y Análisis
Cumple con los requisitos
Sí
No
Elabora: Auditor Revisa: Departamento de Fianzas y Multas Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
6. Admitir el Recurso de Reconsideración
Admisión
Elabora: Auditor Revisa: Departamento de Fianzas y Multas Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
2. Prevenir para que subsane inconsistencias del Recurso (5 días naturales)
Oficio
B
Elabora: Auditor Revisa: Departamento de Fianzas y Multas Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
7. Examinar agravios hechos valer por el recurrente (10 días hábiles)
Analisis de los agravios y pruebas
El recurrente se desiste del Recurso
Sí
No
Elabora: Auditor Revisa: Departamento de Fianzas y Multas Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
Elabora: Auditor Revisa: Departamento de Fianzas y Multas Autoriza: Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
8. Sobreseer el trámite de Recurso de Reconsideración
Acuerdo de sobreseimiento
9. Remitir información a la Oficina de Notificaciones, a efecto de notificar la Resolución al recurrente
Oficio
Conecta con el Procedimiento de Multas
Se conecta con el Procedimiento de Notificaciones
Conecta con la actividad No. 16 del Procedimiento de Multas


B
Atiende prevención
Sí
5
Conecta con la actividad No. 6
No
Elabora:
Auditor
Revisa:
Departamento de Fianzas y Multas
Autoriza:
Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
3. Desechar el Recurso de Reconsideración
Oficio de Desechamiento
4. Remitir información a la Oficina de Notificaciones, a efecto de notificar al Infractor
Oficio
Se conecta con el Procedimiento de Notificaciones
Conecta con el Procedimiento de Multas

10. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Notificaciones

Área Responsable del Procedimiento: Unidad General de Asuntos Jurídicos y Departamento de Notificaciones.

Objetivo: Notificar en tiempo y forma la documentación que se requiera, de conformidad a las actividades de la fiscalización, investigación y substanciación propias de la Auditoría Superior de Michoacán.

Fundamento: : Artículos 122 párrafo segundo, 134 fracción X y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 10 fracciones I y IV, 16 fracciones IX y X de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; 5 fracción VI inciso c) y 28 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.

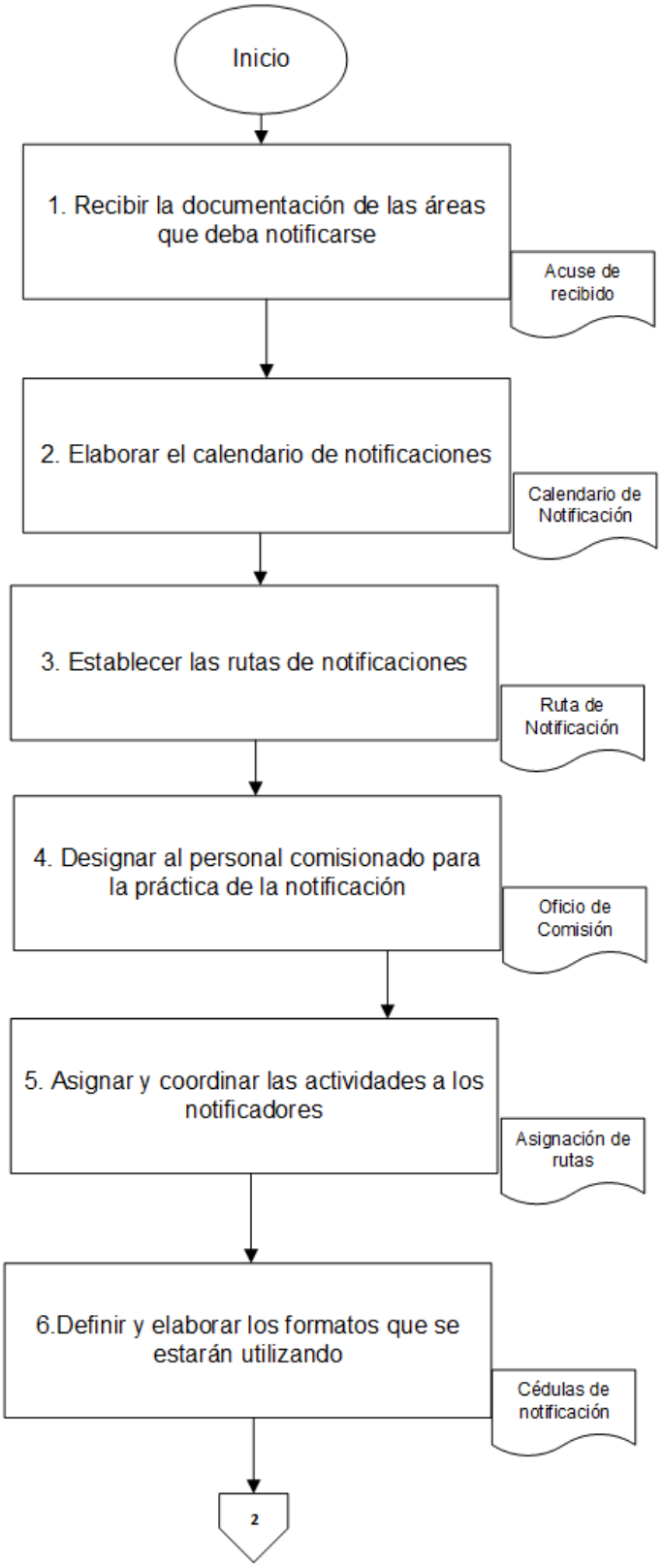
Formatos	
Código	**Nombre del Formato**
FO-A-VII-1-b	Acuerdo
FO-O-IV-2-1-d	Oficio
FO-RA-VII-1-b	Resolución Administrativa

Descripción del Procedimiento de Notificaciones

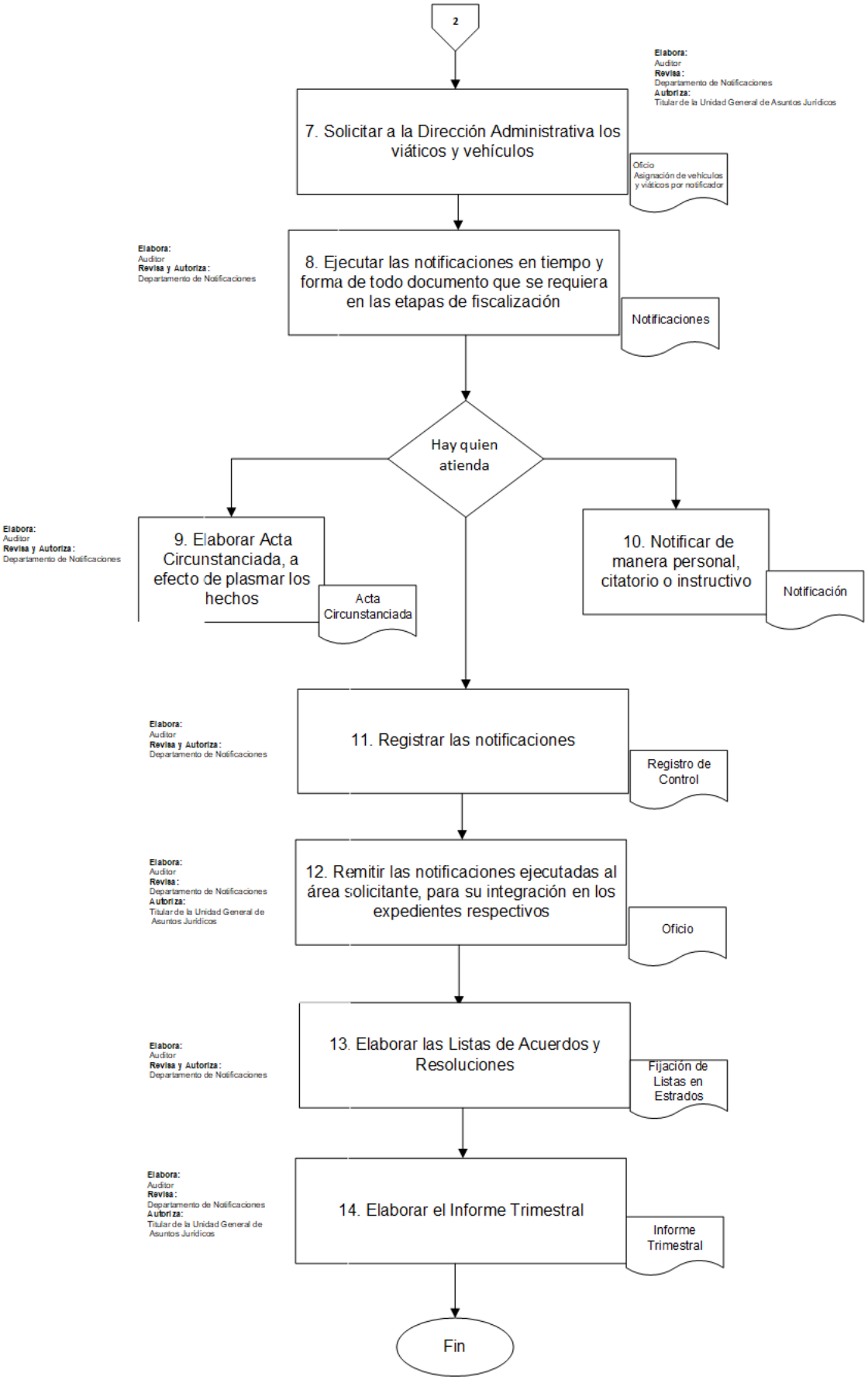
No.	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Producto
1	Recibir la documentación de las áreas que deba notificarse.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Acuerdos, Oficios, Resoluciones	Acuse de recibido
2	Elaborar el calendario de notificaciones en coordinación con las áreas correspondientes.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Análisis	Calendario de Notificación
3	Establecer las rutas de notificaciones.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Análisis	Ruta de Notificación
4	Designar al personal comisionado para la práctica de la notificación.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Definición de Notificadores	Oficio de Comisión
5	Asignar y coordinar las actividades a los notificadores.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad	Definición de Rutas	Asignación de rutas por notificador

		General de Asuntos Jurídicos		
6	Definir y elaborar los formatos que se utilizarán.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Revisión de Formatos	Cédulas de notificación
7	Solicitar a la Dirección Administrativa los viáticos y vehículos respectivos.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Oficios	Oficio Asignación de vehículos y viáticos por notificador
8	Ejecutar las notificaciones en tiempo y forma de todo documento que se requiera en las etapas de fiscalización.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Traslado a domicilios de los destinatarios	Notificaciones
9	En caso de que al ejecutar la notificación no haya quien atienda, elaborar Acta Circunstanciada, a efecto de plasmar los hechos.	**Elabora:** Auditor **Revisa y Autoriza:** Área de Notificaciones	Notificación	Acta Circunstanciada
10	En caso de que, al ejecutar la notificación, sí haya quien atienda, notificar de manera personal, citatorio o instructivo.	**Elabora:** Auditor **Revisa y Autoriza:** Área de Notificaciones		Notificación
11	Registrar las notificaciones.	**Elabora:** Auditor **Revisa y Autoriza:** Área de Notificaciones	Alimentación del Registro	Registro de Control
12	Remitir las notificaciones ejecutadas al área solicitante, para su integración en los expedientes respectivos.	**Elabora:** Auditor **Revisa y Autoriza:** Departamento de Notificaciones	Notificaciones	Oficio
13	Elaborar las Listas de Acuerdos y Resoluciones.	**Elabora:** Auditor **Revisa y Autoriza:** Área de Notificaciones	Listas	Fijación de Listas en Estrados
14	Elaborar el Informe Trimestral.	**Elabora:** Auditor **Revisa:** Área de Notificaciones **Autoriza:** Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos	Análisis Cuantitativo	Informe Trimestral

DIAGRAMA DE FLUJO



Elabora:
Auditor
Revisa:
Área de Notificaciones
Autoriza:
Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos


2
Elabora:
Auditor
Revisa:
Departamento de Notificaciones
Autoriza:
Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
7. Solicitar a la Dirección Administrativa los viáticos y vehículos
Oficio
Asignación de vehículos y viáticos por notificador
Elabora:
Auditor
Revisa y Autoriza:
Departamento de Notificaciones
8. Ejecutar las notificaciones en tiempo y forma de todo documento que se requiera en las etapas de fiscalización
Notificaciones
Hay quien atienda
Elabora:
Auditor
Revisa y Autoriza:
Departamento de Notificaciones
9. Elaborar Acta Circunstanciada, a efecto de plasmar los hechos
Acta Circunstanciada
10. Notificar de manera personal, citatorio o instructivo
Notificación
Elabora:
Auditor
Revisa y Autoriza:
Departamento de Notificaciones
11. Registrar las notificaciones
Registro de Control
Elabora:
Auditor
Revisa:
Departamento de Notificaciones
Autoriza:
Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
12. Remitir las notificaciones ejecutadas al área solicitante, para su integración en los expedientes respectivos
Oficio
Elabora:
Auditor
Revisa y Autoriza:
Departamento de Notificaciones
13. Elaborar las Listas de Acuerdos y Resoluciones
Fijación de Listas en Estrados
Elabora:
Auditor
Revisa:
Departamento de Notificaciones
Autoriza:
Titular de la Unidad General de Asuntos Jurídicos
14. Elaborar el Informe Trimestral
Informe Trimestral
Fin

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Manual General de Procedimientos de la Auditoría Superior de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día cuatro de junio del año dos mil veintiuno, en la décima segunda sección.

TERCERO. Se deberá publicar el presente Manual en la página web oficial de la Auditoría Superior de Michoacán.

Así lo aprueba y firma, el **Auditor Superior de Michoacán, Miguel Ángel Aguirre Abellaneda**, a los 10 diez días del mes de noviembre del año 2021 dos mil veintiuno. (Firmado).